

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2020-2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Công văn số 2581/SGDĐT-TTr ngày 01/10/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2020-2021;

Căn cứ công Số: 1055/PGD&ĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của PGDĐT thị xã Đông Triều V/v hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021;

Căn cứ vào kế hoạch số 176/KH-THBD ngày 06/10/2020 về công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020 - 2021;

Xét đề nghị của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra năm học 2020 – 2021 của Ban kiểm tra nội bộ trường tiểu học Bình Dương (có Danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo).

Điều 2. Giao bộ phận kiểm tra nội bộ trường học, có trách nhiệm hướng dẫn, thực hiện đúng quy định các nội dung kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2(t/h);
- Website trường;
- Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Yến

Số: 177 /QĐ-THBD

Bình Dương, ngày 06 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Thông tư số 32/2014/TT-BGD&ĐT ngày 25/9/2014 của Bộ GD&ĐT Quy định về chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục;

Căn cứ Công văn số 2581/SGDDĐT-TTr ngày 01/10/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2020-2021;

Căn cứ công văn số: 1055/PGD&ĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của PGDĐT thị xã Đông Triều V/v hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021;

Căn cứ kế hoạch số 178/KH-THBD ngày 06/7/2020 của trường tiểu học Bình Dương về công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020 - 2021;

Xét tình hình thực tế của trường tiểu học Bình Dương,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2020-2021 gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Bà Hoàng Yến	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Bà Nguyễn Thị Triều Lương	Phó hiệu trưởng	Phó ban
3. Bà Nguyễn Thị Phương Thanh	Phó hiệu trưởng	Phó ban
4. Bà Nguyễn Thị Xuân	TT tổ 1	Thành viên
5. Bà Lâm Thị Vân	Tổ trưởng tổ 2+3	Thành viên
6. Bà Bùi Thị Nga	Tổ trưởng tổ 4+5	Thành viên
7. Bà Nguyễn Thị Hiền	TT tổ Văn phòng	Thành viên
8. Bà Nguyễn Thị Thoa	TP tổ 1	Thành viên
9. Bà Bùi Thị Thanh Nhân	Tổ phó tổ 2+3	Thành viên
10. Bà Nguyễn Thanh Hương	Tổ phó tổ 4+5	Thành viên
11. Bà Đặng Hồng Phương	Giáo viên cốt cán	Thành viên
12. Bà Trần Minh Nghĩa	Giáo viên – TPT	Thành viên

Điều 2. Ban kiểm nội bộ có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và quy định tại các văn bản pháp quy khác có liên quan.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này. Quyết định có hiệu lực trong năm học 2020-2021.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Yến

Số: 176/KH-THBD

Bình Dương, ngày 06 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020- 2021

Căn cứ Thông tư số 32/2014/TT-BGD&ĐT ngày 25/9/2014 của Bộ GD&ĐT về việc Quy định về chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ công tác viên thanh tra giáo dục;

Căn cứ Công văn số 2581/SGDĐT-TTr ngày 01/10/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2020-2021;

Căn cứ công Số: 1055/PGD&ĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của PGDĐT thị xã Đông Triều V/v hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021;

Trường tiểu học Bình Dương xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

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

2. Kiểm tra nhằm mục đích giúp cho nhà trường nâng cao hiệu lực và hiệu quả quản lý quản trị trường học và nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

3. 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 giáo dục của 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 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 và biện pháp 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 và các uỷ viên là cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có năng lực chuyên môn, có uy tín trong đơn vị.

- 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, tổ phó.

- Tăng cường vai trò của lực lượng 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. Quán triệt, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng (PCTN)- Quán triệt cho cán bộ, giáo viên, nhân viên 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. Thông tư số 32/2014/TT-BGD&ĐT ngày 25/9/2014 của Bộ GD&ĐT Quy định về chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục;

- Quán triệt Luật thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật tố cáo, Luật PCTN năm 2018, Luật Giáo dục 2019; tiếp tục quán triệt Nghị quyết số 42/2013/NQ-CP, Kết luận số 51-KL/TW ngày 30/5/2019 của Ban Chấp hành Trung ương Kết luận của Ban Bí thư về tiếp tục thực hiện Nghị quyết trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế, Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019, Chỉ thị số 666/CT-BGDĐT; Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 và các văn bản pháp luật khác.

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ về thực hiện nhiệm vụ năm học, về đổi mới chương trình giáo dục phổ thông và phù hợp với tình hình giáo dục của địa phương, Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trên cơ sở tiếp tục thực hiện nội dung theo Công văn số 894/PGD&ĐT ngày 05/9/2018 của Phòng GD&ĐT.

2.3. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành. Bố trí phòng tiếp công dân, thời gian tiếp công dân.

- Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kịp thời sai phạm theo đúng quy định của pháp luật; Công khai đường dây nóng tiếp nhận thông tin phản ánh dấu hiệu vi phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục qua đường dây nóng, phương tiện thông tin đại chúng thường xuyên, hiệu quả.

2.4. Công tác phòng chống tham nhũng và triển khai thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ

- Thực hiện hiệu quả Luật phòng, chống tham nhũng năm 2018.

- Tiếp tục triển khai và thực hiện hiệu quả Công văn số 6477/UBND-NC ngày 09/9/2019 của UBND tỉnh về việc tiếp tục đẩy mạnh công tác PCTN; Công văn số 7049/UBND-NC ngày 30/9/2019 của UBND tỉnh về việc phối hợp chỉ đạo công tác PCTN; Kế hoạch số 223/KH-UBND ngày 30/9/2019 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019; Quyết định số 3417/QĐ-UB ngày 03/01/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành kế hoạch thực hiện chiến lược Quốc gia phòng, chống tham nhũng đến năm 2020; Kế hoạch số 144/KH-UBND ngày 04/7/2019 của UBND tỉnh Quảng Ninh về triển khai Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 3215/KH-SGDĐT ngày 23/12/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai công tác phòng, chống tham nhũng năm 2020; Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 20/01/2020 của UBND thị Đông Triều về công tác phòng, chống tham nhũng năm 2020.

III. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

Đối tượng kiểm tra nội bộ của các trường MN, TH, THCS, THPT là lãnh đạo, viên chức, người lao động trong nhà trường.

2. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch: Kiểm tra theo các nội dung trong kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Kiểm tra đột xuất: Là hình thức kiểm tra được tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền giao.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Việc thực hiện công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo trường (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng).

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của trường học và các bộ phận).

- Công tác chuyên môn.

- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ.

- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Việc đầu tư, quản lý, sử dụng cơ sở vật chất thiết bị dạy và học.
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh.

- Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Việc thực hiện công khai
- Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.
- Việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, chống lãng phí.
- Công tác tiếp dân; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo.
- Các công tác khác.

2. Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật.
- Về việc thực hiện nhiệm vụ được giao: Thực hiện qui chế chuyên môn (thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất... chăm sóc, nuôi dưỡng, các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...); trình độ nghiệp vụ, tay nghề; kết quả giảng dạy, giáo dục; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn- Đội- Sao, hoạt động xã hội; kết quả đánh giá xếp loại người học; tham gia công tác khác ...

3. Việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên:

3.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư

3.1.1. Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng:

- Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý.
- Chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn.
- Nền nếp sinh hoạt chuyên môn.
- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

3.1.2. Công tác thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường:

- Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm: Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; kiểm tra việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị

dạy học; kiểm tra việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; kiểm tra việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

- Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; kiểm tra 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 qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...).

3.1.3 Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán

- Thu, chi các khoản đóng góp của cha, mẹ học sinh và học sinh.
- Các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị.
- Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ.
- Các quan hệ thanh toán.
- Việc quản lý và sử dụng tiền mặt.
- Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính.
- Công tác mua sắm, đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).
- Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

3.1.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính.

- Việc chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến.
- Việc quản lý và sử dụng con dấu.
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, sổ báo giảng, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác...).

V. QUY TRÌNH KIỂM TRA

- Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của năm học;
- Mỗi cuộc kiểm tra có ban hành quyết định kiểm tra và xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể cho cuộc kiểm tra.
- Tiến hành kiểm tra, lập biên bản kiểm tra và xây dựng báo cáo, thông báo kết luận kiểm tra.
- Thực hiện xử lý sau kiểm tra.
- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ.

VI. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2020-2021

(Có phụ lục kèm theo)

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban giám hiệu nhà trường căn cứ vào kế hoạch kiểm tra để quyết định thành lập các tổ kiểm tra và lên chương trình kiểm tra theo các đợt để kiểm tra tất cả các mặt hoạt động và tất cả các bộ phận, cá nhân 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.

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 kiểm tra nội bộ, 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**
Hoàng Yến

Bình Dương, ngày 06 tháng 10 năm 2020

DANH MỤC

Các cuộc kiểm tra năm học 2020-2021

(Kèm theo Kế hoạch số 176/KH-THBD ngày 06/10/2020 của trường Tiểu học Bình Dương)

TT	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Thời hạn tiến hành	Đơn vị chủ trì	Ghi chú
1	Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	Cuộc 1	05 giáo viên: - Bùi Thị Nga; - Đặng Hồng Phương; - Nguyễn Thị Ánh Hồng - Trần Thị Thanh Thương; - Nguyễn Thị Hằng	Tháng 10/2020	2 ngày	Ban kiểm tra nội bộ	
		Cuộc 2	05 giáo viên: - Nguyễn Thanh Hương; - Trần Thị Hạnh; - Nguyễn Thị Kim Dung; - Vũ Thị Dung; - Nguyễn Thị Huyền	Tháng 12/2020	3-4 ngày	Ban kiểm tra nội bộ	
		Cuộc 3	05 giáo viên: - Bùi Thị Thanh Nhân; - Đào Thị Thanh Nguyệt; - Ng. Thị Thanh Nhân; - Nguyễn Thị Bền; - Trần Thị Huệ;	Tháng 01/2021	3-4 ngày	Ban kiểm tra nội bộ	
		Cuộc 4	05 giáo viên: - Lâm Thị Vân; - Nguyễn T. Thanh Nhân; - Vũ Thị Hạnh - Bùi Thị Thắm - Trần Thị Thanh Đan.	Tháng 02/2021	3-4 ngày	Ban kiểm tra nội bộ	
		Cuộc 5	05 giáo viên: - Nguyễn Thị Hiệp; - Nguyễn Thị Xuân; - Nguyễn Thị Thoa; - Vũ Thị Hồng Nhung. - Nguyễn Thị Hương	Tháng 3/2021	3-4 ngày	Ban kiểm tra nội bộ	
		Cuộc 6	04 giáo viên: - Nguyễn Trung Kiên. - Tạ Thị Hương Huyền; - Nguyễn Thị Nga;	Tháng 4/2021	3-4 ngày	Ban kiểm tra nội bộ	

			- Nguyễn Thị Nga(Tin)				
2	Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn	Cuộc 1	Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn, tổ chức chuyên đề của tổ 4 +5	Tháng 11/2020	1 ngày	BGH	
		Cuộc 2	Kiểm tra hồ sơ của 03 tổ chuyên môn.	Tháng 12/2020	1 ngày	BGH	
		Cuộc 3	Kiểm tra việc thực hiện bồi dưỡng thường xuyên của tổ 1.	Tháng 3/2021	1 ngày	BGH	
		Cuộc 4	Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ 2 + 3.	Tháng 5/2021	1 ngày	BGH	
3	KT công tác Đội và phong trào thiếu nhi	Cuộc 1	Kiểm tra TPT Đội: Hồ sơ hoạt động Đội; Nền nếp hoạt động Đội.	Tháng 01/2021	½ ngày	Ban KTNB	
4	Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng và các bộ phận	Cuộc 1	KT Kế toán, thủ quỹ: Hoạt động thu, chi các khoản đóng góp của HS.	Tháng 10/2020	1 ngày	Ban KTNB	
		Cuộc 2	Kiểm tra thiết bị dạy học: Rà soát thiết bị dạy học, đồ chơi ngoài trời	Tháng 10/2020	1 ngày	Ban rà soát	
		Cuộc 3	Kiểm tra tổ trưởng tổ VP: Công tác quản lý của tổ trưởng tổ văn phòng	Tháng 12/2020	½ ngày	Ban KTNB	
		Cuộc 4	Kiểm tra hoạt động y tế trường học.	Tháng 02/2021	½ ngày	Ban KTNB	
		Cuộc 5	Kiểm tra hoạt động thư viện trường học.	Tháng 4/2021	½ ngày	BGH, nhân viên TV	
		Cuộc 6	KT Kế toán: Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính;	Tháng 6/2021	½ ngày	Ban KTNB	
		Cuộc 7	KT nhân viên VT-HC: việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ	Tháng 7/2021	1 ngày	Ban KTNB	
		Cuộc 8	KT kế toán: Việc mua sắm, sửa chữa nhỏ.	Tháng 8/2021	½ ngày	Ban KTNB	
5	Kiểm tra công tác quản lý của lãnh đạo nhà trường	Cuộc 1	HT, PHT tự kiểm tra việc ra các Quyết định, kế hoạch năm học 2020-2021	Tháng 10/2020	1 ngày	HT, PHT tự kiểm tra	
		Cuộc 2	Kiểm tra PHT: Việc tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện chương trình dạy học; Hoạt động ngoài giờ lên lớp.	Tháng 12/2020	1 ngày	Ban KTNB	
		Cuộc 3	Kiểm tra PHT: Việc chỉ	Tháng	1 ngày	Ban	

			đạo thực hiện BDTX, tổ chức các chuyên đề cấp trường, cụm trường.	3/2021		KTNB	
		Cuộc 4	Hiệu trưởng tự kiểm tra: Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ; Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;	Tháng 7/2021	1 ngày	Hiệu trưởng	
		Cuộc 5	Hiệu trưởng tự kiểm tra: Kiểm tra CSVC, TBDH; Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục;	Tháng 8/2021	1 ngày	Hiệu trưởng	


HIỆU TRƯỞNG
Hoàng Yến