

Số:305/KH-QĐ

Bình Chánh, ngày 22 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2022 – 2023

Căn cứ công văn số 1398/GDĐT ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bình Chánh về Hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2022-2023;

Căn cứ công văn số 1412/GDĐT ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bình Chánh về Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Quyết định số 304/QĐ-QĐ, ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Qui Đức về quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022-2023;

Trường Tiểu học Qui Đức, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 – 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Tiếp tục hoàn thiện và đẩy mạnh công tác tự kiểm tra, phát huy kết quả và kinh nghiệm đã đạt được; không ngừng nâng cao uy tín và trách nhiệm của bộ máy kiểm tra; thúc đẩy toàn đơn vị phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học.

- Qua kiểm tra các hoạt động của cá nhân, các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, hiệu trưởng đối chiếu với các quy định để đánh giá năng lực và mức độ thực hiện nhiệm vụ, đối chiếu giữa kết quả thực hiện với các quy định để đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ của người được kiểm tra, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy một cách hợp lý, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục; tôn vinh, phát huy, nhân rộng những cách làm hay, những nhân tố tích cực; tạo được sự đồng thuận của xã hội trong việc thực hiện các chủ trương của ngành.

- Theo dõi, đánh giá kịp thời việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm học của các bộ phận, cá nhân ở đơn vị theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền.

2. Yêu cầu:

- Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2022 - 2023 theo định hướng đổi mới nội dung và phương pháp; kiểm tra có chiều sâu, không dàn trải, tập trung đối với những vấn đề còn hạn chế, bất cập trong công tác quản lý, điều hành.

- Nâng cao tính chuyên nghiệp của Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường, phát huy tính tích cực của đội ngũ và các phương tiện thông tin, cơ chế dân chủ; kịp thời phát hiện, ngăn ngừa mọi biểu hiện tiêu cực. Phấn đấu không bỏ sót những tồn tại, vi phạm trong đơn vị.

- Việc kiểm tra đảm bảo tính chính xác, khách quan. Kết quả kiểm tra phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra. Việc kiểm tra nội bộ đảm bảo công khai, thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

- Tổ chức thực hiện linh hoạt phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường, tập trung kiểm tra việc thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Tình hình chất lượng đội ngũ:

1.1. Cán bộ - Giáo viên - Công nhân viên:

Tổng số		CBQL		Giáo viên		Nhân viên		Đảng viên	
SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ
67	53	03	02	55	46	5	4	25	21

1.2. Chất lượng đội ngũ:

- Trình độ chuyên môn của GV (kể cả GV dự khuyết, hộ sản, nghỉ chờ hưu):

Đại học: 48

Cao đẳng: 7

- Chất lượng GV năm học 2021-2022:

Xếp loại tốt: 48/53 - tỷ lệ: 90.6%

Xếp loại khá: 5/53 - tỷ lệ: 9.4%

Xếp loại TB: 00 - Tỷ lệ: 0%

2. Tình hình hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường:

- Hàng năm, Ban kiểm tra nội bộ được thành lập theo đúng thành phần và hoạt động đúng kế hoạch. Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ có năng lực sư phạm và chuyên môn nghiệp vụ vững; có kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, hỗ trợ hiệu quả cho đồng nghiệp sau khi được kiểm tra.

- Kế hoạch thực hiện kiểm tra nội bộ được xây dựng và công khai trong toàn đơn vị, có sự phân công cụ thể cho từng thành viên. Ban kiểm tra nội bộ đã quán triệt đầy đủ các văn bản chỉ đạo liên quan đến hoạt động thanh, kiểm tra trong nhà trường và đã hoàn thành kế hoạch đề ra.

3. Những thuận lợi, khó khăn trong hoạt động của ban kiểm tra nội bộ:

3.1. Thuận lợi:

- Thành viên ban kiểm tra có đủ năng lực theo yêu cầu.

- 100% thành viên được kiểm tra của trường đều có thái độ thiện chí, hợp tác.

- Trường nhận được sự quan tâm chặt chẽ của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bình Chánh qua việc tập huấn nghiệp vụ, trang bị tài liệu, văn bản, góp ý, rút kinh nghiệm hàng năm về công tác về công tác kiểm tra nội bộ.

3.2. Khó khăn:

- Thành viên ban kiểm tra nội bộ được phân công nhiều nhiệm vụ nên gặp khó khăn trong việc sắp xếp thời gian để phối hợp thực hiện kiểm tra theo kế hoạch.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ:

1. Kiểm tra và rà soát việc xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế: quy chế dân chủ, quy chế chuyên môn, quy chế chi tiêu nội bộ:

1.1. Chỉ tiêu: Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện 3/3 quy chế (quy chế dân chủ, quy chế chuyên môn, quy chế chi tiêu nội bộ)

1.2. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ GD&ĐT Ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ GD&ĐT Ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Quyết định 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 3 năm 2000 của Bộ GD&ĐT về triển khai thực hiện quy chế dân chủ đối với đơn vị trường học.

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 21/2005/TT-BTC ngày 22/3/2005 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

- Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học (đối với lớp 4, 5);

- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

- Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học (đối với khối lớp 1, 2, 3);

2. Kiểm tra hoạt động của giáo viên:

- Số lượng giáo viên được kiểm tra: 55 tỉ lệ: 100%

- Những nội dung, yêu cầu chính khi kiểm tra giáo viên:

+ Dự giờ giáo viên: 2 tiết.

+ Kiểm tra năng lực giảng dạy của giáo viên, chú trọng nhiều đến đối tượng giáo viên tập sự để giúp giáo viên có đủ điều kiện xét vào biên chế; giáo viên mới chuyển khối và giáo viên thực hiện chương trình GDPT 2018 (chương trình giáo dục phổ thông đối với lớp 1, 2, 3 năm học 2022 – 2023) để có hướng chia sẻ, giúp đỡ và bồi dưỡng tay nghề cho giáo viên. Chú trọng nâng cao chất lượng kiểm tra, đánh giá đúng thực chất, không chạy theo thành tích.

+ Kiểm tra nề nếp của lớp để đánh giá công tác chủ nhiệm, hoạt động đội hoặc sao nhi đồng.

+ Đánh giá công tác chủ nhiệm của giáo viên thông qua các nội dung như: Việc quan tâm đầu tư cho học sinh có năng khiếu của lớp; phụ đạo, giúp đỡ học sinh chậm, học sinh khuyết tật; việc liên hệ phối kết hợp giữa giáo viên với cha mẹ học sinh; việc thực hiện nội quy nhà trường của học sinh; các hoạt động khác của lớp...

- Phân công kiểm tra: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng và tổ phó chuyên môn.

3. Kiểm tra chuyên đề các bộ phận:

- Số lượng chuyên đề được kiểm tra: 13

- Hình thức kiểm tra: trực tiếp hoặc qua hình thức báo cáo kèm minh chứng của các bộ phận kiểm tra (tùy vào tình hình thực tế).

- Nội dung kiểm tra:

Stt	Chuyên đề kiểm tra	Nội dung kiểm tra
1	Cơ sở vật chất Môi trường Sư phạm Bảo vệ	- Việc mua sắm, quản lý, sử dụng cơ sở vật chất - Chăm sóc cây xanh, môi trường. - Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí bàn ghế các phòng học, phòng làm việc. - Hồ sơ giao ca, việc bảo vệ tài sản nhà trường.
2	Kiểm tra công tác tuyển sinh	Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh lớp 1.
3	Kiểm tra các khoản thu hộ, chi hộ đầu năm	Hồ sơ sổ sách của thủ quỹ liên quan đến việc thu hộ, chi hộ.
4	Tài chính	- Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính (Điều 10, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC), mức thu, phương thức thu, việc giãn thu. - Cập nhật chứng từ thu chi. - Kiểm quỹ tiền mặt.
5	An toàn vệ sinh thực phẩm	Kiểm tra căn tin về việc buôn bán hàng hóa, thực phẩm có nguồn gốc.
6	Văn thư Học vụ	- Hồ sơ viên chức. - Quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn. Việc cập nhật sổ ghi nhận công văn đến và chuyển công văn đi. - Kiểm tra việc cập nhật sổ đăng bộ.
7	Y tế học đường, Chữ thập đỏ.	- Công tác truyền thông trong việc tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT, BHTN. - Công tác truyền thông, tuyên truyền phòng chống dịch bệnh. Công tác tiêm ngừa vắc xin. - Việc đảm bảo an toàn trường học, trong bối cảnh các dịch bệnh vẫn đang lưu hành.

		- Hồ sơ Y tế học đường. - Sắp xếp tủ thuốc và vật dụng y tế.
8	Bồi dưỡng thường xuyên	Kiểm tra việc hiện kế hoạch, vở tự học, sổ tư liệu tự học Bồi dưỡng thường xuyên của cán bộ quản lý, giáo viên.
9	Quản lý	Kiểm tra hồ sơ của Phó Hiệu trưởng về công tác triển khai, hướng dẫn và quản lý giáo viên việc thực hiện TT30, 22, 27 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, dạy và học, việc thực hiện chương trình GDPT 2018.
10	Quản lý nhân sự	Việc cập nhật chương trình PMIS
11	Thư viện	Kế hoạch hoạt động, phân phối SGK.
12	Thiết bị	Bố trí phòng ngăn nắp. - Việc sử dụng đồ dùng dạy học và việc ứng dụng CNTT của Giáo viên - Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch hoạt động. - Kiểm tra hồ sơ nghiệp vụ. Cập nhật các loại sổ thiết bị.
13	Đội TN TP.HCM	Kiểm tra hồ sơ sổ sách, kế hoạch hoạt động.

III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:

- Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn thực hiện các nội dung công tác liên quan đến kế hoạch kiểm tra, công khai kế hoạch kiểm tra trong toàn đơn vị.

- Xây dựng lịch thực hiện kế hoạch phù hợp với tình hình hoạt động chung của nhà trường.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo kịp thời, đầy đủ và chính xác.

- Lưu trữ, bảo quản tốt các văn bản chỉ đạo liên quan đến công tác thanh kiểm tra trong nhà trường. Mọi nội dung kiểm tra đã xây dựng trong kế hoạch phải được thực hiện đúng thời gian và được phản ánh đầy đủ ở hồ sơ kiểm tra của nhà trường.

- Ngoài kế hoạch kiểm tra toàn diện, chuyên đề theo kế hoạch đã đề ra, hằng tuần, tháng lãnh đạo nhà trường sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất (không báo trước) dưới các hình thức dự giờ giáo viên và việc đánh giá học sinh bằng nhận xét để đánh giá tinh thần tự giác trong thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

- Sau khi kiểm tra giáo viên hay các bộ phận, người tham gia kiểm tra phải có trách nhiệm trao đổi góp ý rút kinh nghiệm cụ thể với người được kiểm tra. Nội dung góp ý phải cụ thể rõ ràng, chỉ ra được những ưu điểm nổi bật cần phát huy cũng như những hạn chế những thiếu sót cần phải bổ sung sửa đổi. Nếu có những sai sót trong nội dung kiểm tra cần qui định thời gian phúc tra để hỗ trợ giúp đỡ cá nhân sửa chữa sai sót.

- Các biên bản kiểm tra được tập hợp về thư ký để tổng hợp và trình trưởng ban xem xét.

IV. PHÂN CÔNG TRONG BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Nhiệm vụ 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 đi kiểm tra.

2. Phân công trách nhiệm cụ thể:

2.1. Ông Nguyễn Đình Chiến - Trưởng ban - phụ trách chung.

- Chủ trì trong việc xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra của đơn vị và xử lý các kết quả kiểm tra.

- Tham gia kiểm tra bộ phận tài chính, cơ sở vật chất, quy chế dân chủ, hồ sơ của Phó Hiệu trưởng.

- Việc đảm bảo an toàn trường học, trong bối cảnh các dịch bệnh vẫn còn lưu hành.

- Kiểm tra xác minh, giải quyết khiếu nại khiếu tố (nếu có).

2.2. Bà Nguyễn Thị Cui - Phó Trưởng ban.

Tham gia kiểm tra bộ phận Y tế học đường, Chữ thập đỏ, Văn thư - Học vụ, cơ sở vật chất, thiết bị, Bồi dưỡng thường xuyên, chuyên đề giáo viên. Kiểm tra việc dạy và học trực tiếp.

2.3. Bà Phạm Thị Kiều Phương - Phó Trưởng ban

Tham gia kiểm tra bộ phận thư viện, môi trường sư phạm, nề nếp học sinh, An toàn giao thông, An toàn vệ sinh thực phẩm, hoạt động thư viện, Bồi dưỡng thường xuyên, chuyên đề giáo viên. Kiểm tra việc dạy và học trực tiếp.

2.3. Bà Phan Thị Diễm My - 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. - Xếp lịch họp Ban kiểm tra nội bộ sau khi Hiệu trưởng đã xử lý xong các kết quả kiểm tra.

2.4. Các thành viên khác:

- 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.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Sau khi công bố quyết định và kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường tổ trưởng chuyên môn các tổ tiến hành triển khai rộng rãi trong tổ để các thành viên có liên quan biết thực hiện. Ban kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra theo Kế hoạch 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 .

VII. LỊCH CÔNG TÁC THÁNG:

1. Kiểm tra hoạt động của giáo viên:

Thời gian	Tên GV	Môn/ lớp	Người kiểm tra	Nội dung được ủy quyền kiểm tra
Tháng 9/2022	Trần Khánh Vân	GVCN lớp 4/3	Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn	- Đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực.
	Lê Thị Thanh Trúc	GVCN lớp 2/8		
	Nguyễn Thị Phương Khanh	GVCN lớp 2/7		
Tháng 10/2022	Phạm Thị Hải	GV Tiếng Anh	Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn	Kỹ năng mềm trong hoạt động giảng dạy tiếng Anh Thực hiện chương trình SGK 2018. Đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực.
	Nguyễn Thị Ngọc Thùy	GVCN lớp 3/2		
	Trần Ngọc Cẩm Hiền	Dạy lớp 4/2		
	Diệp Thanh Huy	Dạy lớp 5/3		
	Huỳnh Thị Thanh Thúy	Dạy lớp 5/8		
	Lê Thị Thùy Dương	Dạy lớp 2/2		
	Nguyễn Thị Thanh Hoa	Dạy lớp 2/5		
	Nguyễn Thị Lệ Thủy	Dạy lớp 1/5		
	Trần Quang Tuấn	GV Tin học		
Tháng 11/2022	Bùi Thị Nga	GVCN lớp 3/3	Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn	- Đổi mới PP dạy học theo hướng phát triển năng lực của học sinh. - Thực hiện đánh giá học sinh theo TT27.
	Phạm Thị Thanh Trúc	GVCN lớp 3/6		
	Nguyễn Thanh Nhân	GVCN lớp 4/1		
	Trần Thị Kim Phụng	GVCN lớp 1/4		
	Trần Thị Mộng Tuyền	GVCN lớp 1/3		
	Lê Thị Thanh Quyên	GVCN lớp 2/1		
	Nguyễn Thị Kim Thoa	GVCN lớp 2/4		
	Nguyễn Thanh Tùng	GV Thể dục		
Tháng 12/2022	Huỳnh Thị Kim Chi	GVCN lớp 5/2	Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn	- Thực hiện chương trình SGK 2018. - Đổi mới PP dạy học.
	Võ Văn Dũng	GVCN lớp 3/8		
	Nguyễn Thị Thanh Tâm	GVCN lớp 1/6		
	Nguyễn Thùy Linh	GVCN lớp 3/4		

	Võ Thị Hoàng Trinh	GV Tiếng Anh		
	Trần Thị Hồng Loan	GVCN lớp 5/4		
	Trần Thị Hòa	GV Âm nhạc		
	Hoàng Văn Anh	GV Mỹ thuật		
Tháng 1+2/2023	Phan Thị Thảo Như	GV Tiếng Anh	Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn	Đổi mới phương pháp dạy học. Thực hiện chương trình SGK 2018, thực hiện đánh giá học sinh theo TT27. Chăm chữa bài theo TT22, 30.
	Nguyễn Hoàng Anh thư	GVCN lớp 4/6		
	Trần Hoài Niệm	GVCN lớp 5/7		
	Lê Võ Viết Thanh	GVCN lớp 5/9		
	Lương Ngọc Ái Nhi	GVCN lớp 2/6		
	Phùng Thị Ánh Nga	GVCN lớp 3/7		
	Nguyễn Thị Thúy Oanh	GVCN lớp 1/7		
	Phan Thị Diễm My	GVCN lớp 1/2		
Tháng 3/2023	Nguyễn Thị Ngọc Thúy	GVCN lớp 4/5	Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn	Thực hiện chương trình SGK 2018 Thực hiện đánh giá học sinh theo TT27. - Đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát huy năng lực của học sinh. Chăm chữa bài theo TT30, 22. Thực hiện CV 3799/BGDDT-GDTH ngày 01/9/2021 (đối với lớp 5). Đổi mới phương pháp dạy học
	Thái Thị Thu Vân	GVCN lớp 5/6		
	Dương Thị Cương	GVCN lớp 5/1		
	Nguyễn Hoàng Phương Uyên	GVCN lớp 3/5		
	Đỗ Thị Thanh Nhân	GVCN lớp 1/1		
	Trần Hoàng Huy	GV Thể dục		
	Nguyễn Văn Mười Ba	GV Thể dục		
	Nguyễn Văn Liêu	GV Tiếng Anh		

Tháng 4/2023	Huỳnh Ngọc Ánh	GVCN lớp 5/5	Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn	Kĩ năng mềm trong hoạt động giảng dạy tiếng Anh Chăm chữa bài theo TT22, 30, 27 Đổi mới phương pháp dạy học
	Phạm Thị Kim Liên	GV Tiếng Anh		
	Võ Thị Gái	GVCN lớp 3/1		
	Nguyễn Thị Thúy Em	GV Thể dục		
	Thiều Minh Anh Thy	GV Mỹ thuật		
	Ngô Thị Kim Thanh	GV Tin học		Giảng dạy tin học IC3

2. Lịch kiểm tra chuyên đề:

Thời gian	Bộ phận được kiểm tra	Người phụ trách	Người kiểm tra	Nội dung được ủy quyền kiểm tra
Tháng 9	Thiết bị	Lê Thị Diệu Hiền	Nguyễn Thị Côi	Kế hoạch, bổ sung mua sắm thiết bị
	Công tác tuyển sinh	Lâm Huỳnh Khả Tú	Nguyễn Thị Côi	Hồ sơ tuyển sinh, công tác tuyển sinh trực tuyến
	Y tế học đường	Võ Ngọc Duyên	Nguyễn Thị Côi	Kế hoạch y tế học đường; công tác BHTN, BHYT; công tác tuyên truyền, phòng chống dịch bệnh
Tháng 10	Kế toán	Nguyễn Thị Trúc Linh	Nguyễn Đình Chiến	Quyết định, thông tư, các văn bản có liên quan; Các loại hồ sơ theo quy định; Công tác lưu trữ; Quản lý tài chính; Thu, chi theo quy định
	Chuyên môn	Nguyễn Thị Côi Phạm Thị Kiều Phương	Nguyễn Đình Chiến	Kế hoạch, hồ sơ tổ chức hoạt động chuyên môn, công tác quản lý dạy học.

	Thư viện	Nguyễn Ngọc Hải	Phạm Thị Kiều Phương	Kế hoạch; Tổ chức hoạt động; Khai thác và sử dụng các nguồn kinh phí.
Tháng 11	Văn Thư	Lâm Huỳnh Khả Tú	Nguyễn Đình Chiến	Học vụ, Các loại hồ sơ theo quy định; Công tác cập nhật thông tin; Thực hiện chế độ báo cáo...
	Bảo vệ	Vũ, Phúc, Minh, Sáu	Phạm Thị Kiều Phương	- Kiểm tra việc thực hiện sổ quản lý ra vào cổng của bảo vệ.
	Thủ quỹ	Nguyễn Thị Trúc Linh	Nguyễn Đình Chiến	Kiểm tra quỹ tiền mặt; Các loại hồ sơ có liên quan
Tháng 12	Y tế học đường	Võ Ngọc Duyên	Nguyễn Thị Côi	Kế hoạch y tế học đường; công tác BHTN, BHYT; công tác tuyên truyền, phòng chống dịch bệnh
	Kế toán	Nguyễn Thị Trúc Linh	Nguyễn Đình Chiến	Quyết định, thông tư, các văn bản có liên quan; Các loại hồ sơ theo quy định; Công tác lưu trữ; Quản lý tài chính; Thu, chi theo quy định Công khai tài chính, công khai thu chi Công khai dự toán, quyết toán năm
Tháng 1+2	Thiết bị	Lê Thị Diệu Hiền	Nguyễn Thị Côi	Kế hoạch, bổ sung, phân phối thiết bị đến GV
Tháng 3	Kế toán	Nguyễn Thị Trúc Linh	Nguyễn Đình Chiến	Chương trình Pmis
	Đội	Nguyễn Tấn Lợi	Phạm Thị Kiều Phương	Hồ sơ hoạt động Đội
Tháng	Chuyên môn	Nguyễn Thị Côi	Nguyễn Đình Chiến	Quản lý hồ sơ BDTX

4		Phạm Thị Kiều Phương		
	Thư viện	Nguyễn Ngọc Hải	Phạm Thị Kiều Phương	Tài liệu thư viện, hiệu quả hoạt động, chuyên đề
Tháng 5	Văn Thư	Lâm Huỳnh Khả Tú	Nguyễn Đình Chiến	Các loại hồ sơ theo quy định; Công tác cập nhật thông tin; Thực hiện chế độ báo cáo... Công khai đánh giá quý, đánh giá viên chức cuối năm Công khai độ tuổi, thống kê đội ngũ CBCCVC
	Thủ quỹ	Nguyễn Ngọc Hải	Nguyễn Đình Chiến	Kiểm tra quỹ tiền mặt; Các loại hồ sơ có liên quan

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Qui Đức năm học 2022 - 2023. 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 Giáo dục và Đào tạo;
- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đình Chiến

Số:304/QĐ-QĐ

Bình Chánh, ngày 22 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2022 - 2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUI ĐỨC

Căn cứ Thông tư số: 28/2020/TT-BGD-ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ nhà trường Tiểu học;

Căn cứ công văn số 1398/GDĐT ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bình Chánh về Hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2022-2023;

Căn cứ năng lực công tác của công chức, viên chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) trường Tiểu học Qui Đức năm học 2022 - 2023, gồm các ông, bà có tên theo danh sách đính kèm.

Điều 2. Ban KTNB có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023. Nhiệm vụ của các thành viên Ban KTNB do Trưởng Ban phân công.

Điều 3: Các bộ phận công tác có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- PGDĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đình Chiến



DANH SÁCH BAN KTNB TRƯỜNG TIỂU HỌC QUI ĐỨC
NĂM HỌC 2022 - 2023

(Kèm theo Quyết định số: 304/QĐ-QĐ, ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Qui Đức)

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Đình Chiến	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Nguyễn Thị Côi	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban
3	Phạm Thị Kiều Phương	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban
4	Phan Thị Diễm My	Thư ký Hội đồng	Thư ký
5	Trần Thị Mộng Tuyền	Chủ tịch công đoàn	Thành viên
6	Đỗ Thị Thanh Nhân	Tổ trưởng khối 1	Thành viên
7	Nguyễn Thị Thanh Tâm	Tổ phó khối 1	Thành viên
8	Lê Thị Thanh Quyên	Tổ trưởng khối 2	Thành viên
9	Lê Thị Thanh Trúc	Tổ phó khối 2	Thành viên
10	Võ Thị Gái	Tổ trưởng khối 3	Thành viên
11	Phạm Thị Thanh Trúc	Tổ phó khối 3	Thành viên
12	Nguyễn Thanh Nhân	Tổ trưởng khối 4	Thành viên
13	Nguyễn Hoàng Anh Thư	Tổ phó khối 4	Thành viên
14	Dương Thị Kim Chi	Tổ trưởng khối 5	Thành viên
15	Trần Thị Hoài Niệm	Tổ phó khối 5	Thành viên
16	Thiều Minh Anh Thy	Tổ trưởng Bộ môn	Thành viên
17	Nguyễn Văn Mười Ba	Tổ phó Bộ môn	Thành viên
18	Lâm Huỳnh Khả Tú	Tổ trưởng văn phòng	Thành viên
19	Nguyễn Tấn Lợi	Tổng phụ trách	Thành viên

Tổng số: 19 thành viên.