

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025**

Căn cứ số: 5521/GDĐT-TTr Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 9 năm 2024 về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025;

Căn cứ văn bản số 1716 KH/PGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Củ Chi về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện năm học 2024 - 2025;

Căn cứ số 245/KH-THNTL ngày 27 tháng 8 năm 2024 về kế hoạch năm học 2024 - 2025 của Trường Tiểu học Nguyễn Thị Lắng;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị và nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của đơn vị, nâng cao công tác giáo dục, giảng dạy; tăng cường hiệu quả công tác quản lý.

Trường Tiểu học Nguyễn Thị Lắng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Giúp hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đốc đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

Thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng, năng lực của mỗi giáo viên. Từ đó tư vấn và 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 thực hiện nhiệm vụ. Từ đó, điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

**2. Yêu cầu**

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của nhà trường.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục, tự kiểm tra) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

Kiểm tra các hoạt động của tập thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đúng quy trình, khách quan, trung thực.

## II. NỘI DUNG KIỂM TRA

### 1. Kiểm tra hoạt động giáo viên

#### 1.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học...

#### 1.2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường tiểu học.

Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, quy định về dạy thêm, học thêm theo quy định.

Kiểm tra theo phụ lục đính kèm kế hoạch.

| STT | Chuyên đề kiểm tra                                                 | Đối tượng kiểm tra                 | Nội dung, cách thức kiểm tra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Chuyên đề: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục     | Giáo viên<br>(tập trung tổ khối 5) | <ul style="list-style-type: none"><li>- Thành lập và phân công cụ thể các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ của trường.</li><li>- Xây dựng lịch thực hiện kế hoạch phù hợp với tình hình hoạt động chung của nhà trường và quy định của các văn bản chỉ đạo có liên quan.</li><li>- Sử dụng hợp lý cơ sở vật chất và kinh phí hiện có để thực hiện công tác kiểm tra tại trường. Sau khi kiểm tra chuyên môn, Ban kiểm tra có góp ý hoặc tư vấn cụ thể cho từng giáo viên, từng bộ phận được kiểm tra, nhằm phát huy những mặt tích cực, khắc phục những sai sót nếu có.</li><li>- Báo cáo kết quả kiểm tra theo quy định.</li></ul> |
| 2   | Chuyên đề: Thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm theo quy định. | Giáo viên                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### 2. Kiểm tra các bộ phận

Kiểm tra 100% bộ phận trong nhà trường.

Các bộ phận sẽ được kiểm tra ít nhất 1 lần/ học kỳ. 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.

Kiểm tra theo phụ lục đính kèm kế hoạch.

| STT | BỘ PHẬN                  | NỘI DUNG KIỂM TRA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>Tổ chuyên môn</b>     | <p>+ 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...</p> <p>+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục; nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...);</p> <p>+ 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 ...);</p> <p>+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;</p> <p>+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>+ Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém...</p> |
| 2   | <b>Thiết bị thư viện</b> | <p>+ Kiểm tra công tác thư viện: việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...</p> <p>+ 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...).</p> <p>+ Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | <b>Văn thư</b>        | <p>+ Đảm bảo an toàn cho con dấu: Phải đảm bảo con dấu của trường được lưu trữ và bảo quản một cách an toàn. Việc này bao gồm đảm bảo con dấu không bị mất hoặc bị đánh cắp, không được cho mượn cho bên thứ ba sử dụng mà không có sự cho phép của người có thẩm quyền.</p> <p>+ Kiểm soát việc sử dụng con dấu: Phải kiểm soát việc sử dụng con dấu. Chỉ có người có thẩm quyền mới được sử dụng con dấu để ký và đóng dấu trên các tài liệu, giấy tờ, văn bản của trường.</p> <p>+ Theo dõi quá trình sử dụng con dấu: Phải theo dõi và ghi nhận lại quá trình sử dụng con dấu. Mỗi lần sử dụng con dấu, người ký phải ghi rõ tên, chức vụ và mục đích sử dụng con dấu vào cuốn sổ quản lý con dấu.</p> <p>+ Thực hiện các thủ tục liên quan đến con dấu: Phải biết thực hiện các thủ tục liên quan đến con dấu như đăng ký, cấp mới, thay đổi, thu hồi con dấu theo quy định của pháp luật.</p> |
| 4 | <b>Kế toán</b>        | <p>+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; 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; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;</p> <p>+ Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;</p> <p>+ Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).</p> <p>+ Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản ...).</p>                                           |
| 5 | <b>Y tế học đường</b> | <p>+ Có kế hoạch nhân viên y tế thực hiện trong năm 2024 - 2025.</p> <p>+ Kiểm tra công tác phòng chống các bệnh trong nhà trường.</p> <p>+ Công tác bồi dưỡng các em suy dinh dưỡng và bệnh thừa cân.</p> <p>+ Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế; hồ sơ lưu và hoạt động của nhân viên y tế (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản, báo cáo ...).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### **III. PHÂN CÔNG THÀNH VIÊN BAN KIỂM TRA NỘI BỘ**

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

Thực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học theo sự phân công của trường 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. Thành viên của Ban kiểm tra nội bộ**

- a. Hồ Thị Rốt - Trưởng ban - Phụ trách chung.
- b. Nguyễn Bạch Liên - Phó Trưởng ban.
- c. Trần Thị Bích Ngân - Phó Trưởng ban
- d. Mai Thị Ngọc Thúy - Ủy viên
- đ. Phan Thị Ngọc Mai - Ủy viên
- e. Trần Thị Ánh Tuyết - Ủy viên
- f. Nguyễn Thị Tuyết Mai - Ủy viên
- g. Mai Thị Hồng Thủy - Ủy viên
- h. Nguyễn Thị Phương Tuyên - Ủy viên
- i. Nguyễn Thị Là - Ủy viên
- k. Lê Anh Tú - Thư ký

Thành viên của Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ thực hiện quy trình kiểm tra, 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 theo đúng và đầy đủ các biểu mẫu theo quy định: Mẫu 4,5,6,7.

#### **3. Các thành viên khác theo kế hoạch kiểm tra nội bộ:**

Thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch, phối hợp với các thành viên có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Thực hiện các biểu mẫu, quy trình kiểm tra theo đúng qui định.

Nội dung kiểm tra:

Nội dung 1: Thăm lớp dự giờ.

Nội dung 2: Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn theo quy định.

Nội dung 3: Kiểm tra việc nhận xét đánh giá học sinh theo quy định.

Nội dung 4: Kiểm tra đánh giá về công tác chủ nhiệm lớp.

Nội dung 5: Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, trang trí lớp.

Nội dung 6: Kiểm tra việc giáo dục kỹ năng sống và giáo dục đạo đức học sinh.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025. Ban hành quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ, phân công, điều hành hoạt động của ban tra nội bộ theo kế hoạch. Xem xét và kết luận kiểm tra, ban hành thông báo kết quả kiểm tra bằng văn bản (Mẫu số 7).

Hiệu trưởng thực hiện công khai tại đơn vị theo Thông tư số 09/2024/TT- BGDDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19 tháng 7 năm 2024 và thay thế Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân).

Tổ trưởng chuyên môn phối hợp các thành viên ban kiểm tra 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 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi theo định kỳ và theo yêu cầu.

Đối với Ban Thanh tra nhân dân chủ động phối hợp, tạo điều kiện để ban kiểm tra nội bộ thực hiện tốt nhiệm vụ theo kế hoạch đồng thời thực hiện nhiệm vụ giám sát theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân.

Chế độ thông tin, báo cáo:

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi 01 bản scan có đóng dấu của đơn vị.

- Thời điểm gửi kế hoạch và báo cáo:

+ Quyết định thành lập ban KTNB và Kế hoạch KTNB trước ngày 30 tháng 9 năm 2024.

+ Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ 1 trước ngày 20 tháng 01 năm 2025.

+ Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học và kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua trước ngày 01 tháng 6 năm 2025.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của Trường Tiểu học Nguyễn Thị Lăng. Đề nghị các cá nhân, bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện./

**Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT;

- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Hồ Thị Rút*

Củ Chi, ngày 17 tháng 9 năm 2024

**PHỤ LỤC**

**Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025**

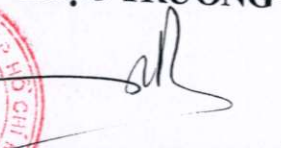
(Đính kèm Kế hoạch số 290/KH-GDĐT ngày 17/9/2024  
của Trường TH Nguyễn Thị Lăng)

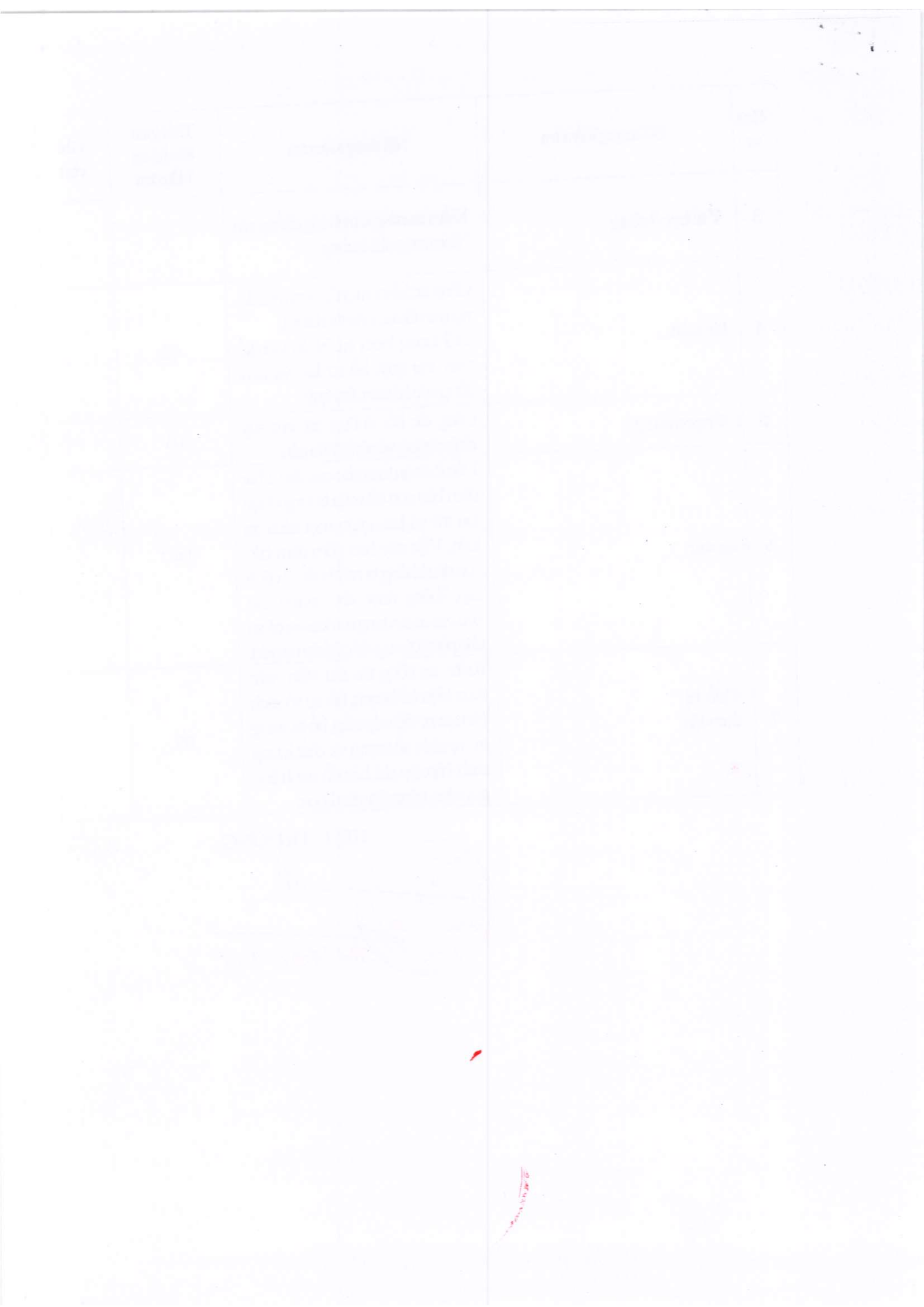
| Thứ tự                                     | Đối tượng kiểm tra           | Nội dung kiểm tra | Thời gian tiến hành kiểm tra | Ghi chú |
|--------------------------------------------|------------------------------|-------------------|------------------------------|---------|
| <b>I. Kiểm tra hoạt động của giáo viên</b> |                              |                   |                              |         |
| 1                                          | Lê Minh Thư (BM)             | 1,2,3             | 10                           |         |
| 2                                          | Trần Thị Tuyền Nhung (1/2)   | 1,3,5             | 10                           |         |
| 3                                          | Lê Thị Kim Loan (3/3)        | 1,4,6             | 10                           |         |
| 4                                          | Trần Thị Kim Dung (2/2)      | 1,4,6             | 10                           |         |
| 5                                          | Huỳnh Ngọc Mai Trinh (4/4)   | 1,2,6             | 11                           |         |
| 6                                          | Nguyễn Thị Xót (5/5)         | 1,2,6             | 11                           |         |
| 7                                          | Nguyễn Thị Phương Tuyền (BM) | 1,2,3             | 11                           |         |
| 8                                          | Nguyễn Yến Ngọc (1/4)        | 1,4,6             | 11                           |         |
| 9                                          | Trần Thị Ánh Tuyết (3/1)     | 1,2,6             | 11                           |         |
| 10                                         | Nguyễn Thị Phi Yến (4/3)     | 1,3,5             | 12                           |         |
| 11                                         | Lê Anh Thi (BM)              | 1,2,3             | 12                           |         |
| 12                                         | Đặng Thị Ngọc Linh (1/5)     | 1,4,6             | 12                           |         |
| 13                                         | Nguyễn Thị Diễm (3/2)        | 1,3,5             | 12                           |         |
| 14                                         | Nguyễn Thị Thu Trang (4/6)   | 1,2,6             | 12                           |         |
| 15                                         | Nguyễn Thị Tuyết Mai (4/1)   | 1,4,6             | 01                           |         |
| 16                                         | Trần Thanh Bình (5/2)        | 1,3,5             | 01                           |         |
| 17                                         | Trần Trường Vy (1/6)         | 1,4,6             | 01                           |         |

| Thứ tự                          | Đối tượng kiểm tra         | Nội dung kiểm tra                                                                                                                                                                              | Thời gian tiến hành kiểm tra | Ghi chú |
|---------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|
| 18                              | Phan Thị Ngọc Mai (2/1)    | 1,3,5                                                                                                                                                                                          | 01                           |         |
| 19                              | Phạm Hồng Vân (3/5)        | 1,4,6                                                                                                                                                                                          | 01                           |         |
| 20                              | Nguyễn Hà Thế Phương (5/4) | 1,3,5                                                                                                                                                                                          | 02                           |         |
| 21                              | Lâm Thị Sáng (2/6)         | 1,4,6                                                                                                                                                                                          | 02                           |         |
| 22                              | Phan Thị Thùy Trang (3/6)  | 1,3,5                                                                                                                                                                                          | 02                           |         |
| 23                              | Trần Thị Kim Dung (2/2)    | 1,4,6                                                                                                                                                                                          | 03                           |         |
| 24                              | Lê Thị Nguyệt (BM)         | 1,2,3                                                                                                                                                                                          | 03                           |         |
| 25                              | Bùi Thị Thủy (4/5)         | 1,3,5                                                                                                                                                                                          | 03                           |         |
| 26                              | Trần Thanh Trúc (2/3)      | 1,2,6                                                                                                                                                                                          | 03                           |         |
| 27                              | Mai Thị Hồng Thủy (5/1)    | 1,4,6                                                                                                                                                                                          | 03                           |         |
| 28                              | Dương Hòa Thuận (4/2)      | 1,4,6                                                                                                                                                                                          | 04                           |         |
| 29                              | Nguyễn Thanh Nhã (BM)      | 1,2,3                                                                                                                                                                                          | 04                           |         |
| 30                              | Đỗ Thị Thu Thủy (5/3)      | 1,4,6                                                                                                                                                                                          | 04                           |         |
| 31                              | Nguyễn Thị Thu Thảo (BM)   | 1,2,3                                                                                                                                                                                          | 04                           |         |
| 32                              | Võ Thị Phương Trang (2/4)  | 1,3,5                                                                                                                                                                                          | 05                           |         |
| 33                              | Phạm Thị Cẩm Thu (1/3)     | 1,4,6                                                                                                                                                                                          | 05                           |         |
| <b>II. Kiểm tra các bộ phận</b> |                            |                                                                                                                                                                                                |                              |         |
| 1                               | <b>Y tế học đường</b>      | Có kế hoạch nhân viên y tế thực hiện trong năm 2024-2025.                                                                                                                                      | 11                           |         |
| 2                               | <b>Kế toán</b>             | + Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị | 12                           |         |

| Thứ tự | Đối tượng kiểm tra | Nội dung kiểm tra                                                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian tiến hành kiểm tra | Ghi chú |
|--------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|
| 3      | Y tế học đường     | Kiểm tra công tác phòng chống các bệnh trong nhà trường                                                                                                                                                                                                             | 1                            |         |
| 4      | Kế toán            | Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).<br>Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ                                                                                                   | 02                           |         |
| 5      | Y tế học đường     | Công tác bồi dưỡng các em suy dinh dưỡng và bệnh thừa cân.                                                                                                                                                                                                          | 03                           |         |
| 6      | Văn thư            | Đảm bảo an toàn cho con dấu: Phải đảm bảo con dấu của trường được lưu trữ và bảo quản một cách an toàn. Việc này bao gồm đảm bảo con dấu không bị mất hoặc bị đánh cắp, không được cho mượn cho bên thứ ba sử dụng mà không có sự cho phép của người có thẩm quyền. | 04                           |         |
| 7      | Thiết bị thư viện  | Kiểm tra công tác thư viện: việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.                                                  | 05                           |         |

HIỆU TRƯỞNG


  
*Hồ Thị Rót*



UBND HUYỆN CÚ CHI  
TRƯỜNG TIỂU HỌC  
NGUYỄN THỊ LẮNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 89/QĐ-THNTL

Củ Chi, ngày 17 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Ban kiểm tra Nội bộ Năm học 2024-2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ LẮNG**

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, Trường Trung học phổ thông và Trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Kế hoạch thời gian dạy học Năm học 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 17841/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch UBND huyện Củ Chi Quyết định về việc điều động và bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Thị Lắng đối với bà Hồ Thị Rốt;

Căn cứ Kế hoạch số 290/KH-THNTL ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Trường Tiểu học Nguyễn Thị Lắng Kế hoạch kiểm tra nội bộ Năm học 2024-2025;

Xét phẩm chất đạo đức, năng lực viên chức và yêu cầu công tác.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Nguyễn Thị Lắng Năm học 2024 – 2025 gồm các ông (bà) có tên sau đây:

|                               |                 |                 |
|-------------------------------|-----------------|-----------------|
| 1. Bà Hồ Thị Rốt              | Hiệu trưởng     | Trưởng ban;     |
| 2. Ông Nguyễn Bạch Liên       | Phó Hiệu trưởng | Phó Trưởng ban; |
| 3. Bà Trần Thị Bích Ngân      | Phó Hiệu trưởng | Phó Trưởng ban; |
| 4. Bà Mai Thị Ngọc Thúy       | Tổ trưởng tổ 1  | Thành viên;     |
| 5. Phan Thị Ngọc Mai          | Tổ trưởng tổ 2  | Thành viên;     |
| 6. Bà Trần Thị Ánh Tuyết      | Tổ trưởng tổ 3  | Thành viên;     |
| 7. Bà Nguyễn Thị Tuyết Mai    | Tổ trưởng tổ 4  | Thành viên;     |
| 8. Bà Mai Thị Hồng Thủy       | Tổ trưởng tổ 5  | Thành viên;     |
| 9. Bà Nguyễn Thị Phương Tuyền | Tổ Bộ môn       | Thành viên      |
| 10. Nguyễn Thị Là             | Tổ trưởng tổ VP | Thành viên;     |

**Điều 2.** Ban kiểm tra nội bộ có có nhiệm vụ triển khai thực hiện theo kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường; căn cứ các văn bản pháp lý có liên quan bậc học làm cơ sở đánh giá các cá nhân, các bộ phận cho phù hợp. Sau kiểm tra, Ban kiểm tra nội bộ thực hiện hoàn chỉnh hồ sơ, biên bản và lưu trữ đầy đủ theo quy định; nhiệm vụ của các thành viên Ban Kiểm tra nội bộ do Trưởng ban phân công.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Tổ Văn phòng, các bộ phận công tác có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 4;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Hồ Thị Rốt**