

Số: 291/KH-TH&THCS

Đồng Tâm, ngày 07 tháng 10 năm 2025

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

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 2156/KH-SGDĐT, ngày 02 tháng 10 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng nai, về Kế hoạch kiểm tra các hoạt động giáo dục trong năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2025–2026 của Trường TH&THCS Đồng Tâm. Trường TH&THCS Đồng Tâm xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026 với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường, là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý đảm bảo tạo lập mối liên hệ ngược thường xuyên, kịp thời giúp hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà trường; kiểm tra nội bộ còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy cho các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

II. NHIỆM VỤ:

1. Nhiệm vụ chung:

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- 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.

- Thực hiện 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:

- Thành lập ban kiểm tra nội bộ đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- 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.

- 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.

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

III. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường:

1.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên: Đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, tỷ lệ giữa các môn, danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật:

Theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ nhà trường, cần chú ý tập trung vào những nội dung sau:

Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng.

Bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị, dụng cụ TDTT, sân chơi, bãi tập, khu vực vệ sinh, khu để xe: đủ, thiếu, qui cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.

Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.

Cảnh quan trường học: công trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên trường học, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm.

Ngân sách cho hoạt động giáo dục, giảng dạy.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ:

a. Kế hoạch phát triển giáo dục:

Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục và tham gia xóa mù chữ.

Thực hiện Quy chế tuyển sinh.

Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.

Hiệu quả đào tạo của nhà trường:

b. Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh:

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

Hoạt động của các đoàn thể.

Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

Kết quả giáo dục đạo đức học sinh: Thể hiện qua xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt.

c. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa:

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hoá.

Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.

Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả lên lớp, lưu ban... Kết quả thi học sinh giỏi.

d. Chất lượng các hoạt động giáo dục khác:

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động, hướng nghiệp và dạy nghề; giáo dục thể chất; giáo dục ngoài giờ lên lớp.

1.4. Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng:

a. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học:

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của hiệu trưởng; việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết của nhà trường, các tổ và các bộ phận có liên quan.

Kiểm tra kế hoạch của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

b. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên:

Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả.

Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên.

Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên theo qui định của Nhà nước.

Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

c. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của hiệu trưởng:

Một số nội dung chính mà hiệu trưởng cần chú ý chỉ đạo kiểm tra:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên;
- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn;
- Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;
- Kiểm tra công tác bán trú (cơ sở vật chất phục vụ cho bán trú, hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm, sóc, kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh);
- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh.

d. Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường:

- Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các thành viên trong nhà trường.
- Việc bảo đảm nguyên tắc công khai, (website, bảng tin...).
- Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

đ. Công tác tham mưu xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể:

- Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền địa phương;
- Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

f. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh:

- Số lượng, tỷ lệ huy động trẻ trong độ tuổi đến trường
- Năm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường, bỏ học.
- Chất lượng hiệu quả việc học trực tuyến,
- Khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, danh sách lên lớp.
- Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

2. Kiểm tra chuyên đề:

a. Kiểm tra thực hiện Công khai theo Thông tư 09/2024/TT- BGDDĐT ngày 03/6/2024: Công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; công khai chất lượng giáo dục và chất lượng thực tế; công khai về thu, chi tài chính.

b. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị).

c. Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị:

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính:
 - + Kiểm tra việc quản lý con dấu; việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
 - + Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của đơn vị; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt

nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính: Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

+ Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

+ Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; 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, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

d. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm theo quy định của UBND tỉnh và các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT (trong và ngoài đơn vị).

e. Kiểm tra việc thực hiện Luật PCTN; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân trong quá trình giải quyết công việc và Chỉ thị số 07/CT - UBND ngày 12/7/2019 của UBND tỉnh về việc tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành (*Quá trình triển khai của Lãnh đạo đơn vị, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ.*).

3. Kiểm tra các tổ, nhóm trong nhà trường:

Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, 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 bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm ...

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... cả bằng hình thức trực tuyến và trực tiếp.

3. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo:

3.1. Nội dung kiểm tra:

a. Trình độ nghiệp vụ sư phạm:

Trình độ nắm yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh.

Trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục phù hợp với chương trình đang thực hiện.

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn:

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; soạn bài, chuẩn bị, sử dụng đồ dùng dạy học theo quy định; dự giờ thăm lớp, nhận xét đánh giá tiết dạy.

- Việc kiểm tra và chấm bài theo quy định, thực hành thí nghiệm;
- Các loại hồ sơ chuyên môn bảo đảm theo quy định.
- Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.
- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm cả trong và ngoài nhà trường.

c. Kết quả giảng dạy:

- Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra (có đúng quy định về số cột điểm; có bất thường về phổ điểm;..).

- Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của cán bộ kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, so sánh với kết quả học tập của học sinh các năm học trước và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp.

3.2. 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, giảng dạy của giáo viên và 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, bạo lực học đường.

IV. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA CỤ THỂ:

1. Đối với cấp Tiểu học.

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
10/2025	Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	Trần Thị Thuận	Tổ kiểm tra nội bộ.
11/2025	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV - Kiểm tra HSSS của GVCN, HS tổ khối (lần 1)	Lê Thị Hiệu Hồ sơ tổ khối+Hồ sơ cá nhân GV	Tổ kiểm tra nội bộ
12/2025	Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	Thái Thị Thủy	Tổ kiểm tra nội bộ.
1, 2/2026	Kiểm tra hoạt động sư phạm Giáo viên.	Lê Thị Chinh, Bùi Thị Tuyết	Tổ kiểm tra nội bộ
3/2026	Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	Nguyễn Thị Hương	Tổ kiểm tra

			nội bộ
4/2026	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV	Nguyễn Văn Mão	Tổ kiểm tra nội bộ
5/2025	- Kiểm tra HSSS của GVCN, HS tổ khối (lần 2)	Hồ sơ Tổ + cá nhân GV	Tổ kiểm tra nội bộ

2. Đối với cấp Trung học cơ sở.

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
9/2025	- Dự thảo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học		Hiệu trưởng
10/2025	- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025- 2026 - Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	Kiểm tra giáo viên: - Lê Nguyễn Thanh Huyền - Bùi Thị Thuý Vinh - Nguyễn Hữu Thắng	- Hiệu trưởng - Tổ kiểm tra nội bộ.
11/2025	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV - Kiểm tra HSSS của toàn thể GV (lần 1)	+ Kiểm tra giáo viên: - Phùng Thanh Liêm - Nguyễn Thị Bích Trang - Đỗ Thị Thu Hương - Tất cả GVBM	Tổ kiểm tra nội bộ
12/2025	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	Kiểm tra giáo viên: - Lương Thị Hồng Vân - Trần Văn Thịnh - Võ Trọng Quỳnh	Tổ kiểm tra nội bộ.
1/2026	- Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn	+ Kiểm tra hồ sơ Tổ KHTN	Tổ kiểm tra nội bộ
2/2026	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn	- Kiểm tra hồ sơ tổ Toán Tin Công nghệ	Tổ kiểm tra nội bộ
3/2026	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn	- Kiểm tra hồ sơ tổ KHXH	Tổ kiểm tra nội bộ
4/2026	- Kiểm tra HSSS của toàn	+ Kiểm tra hồ sơ của	

	thẻ GV, HS tổ (lần 2)	toàn thẻ GV	Tổ kiểm tra nội bộ
5/2026	- Kiểm tra hồ sơ học sinh dự xét TN.THCS - Tổ chức xét tốt nghiệp THCS	- PHT CM, GVCN khối 9 và toàn bộ hồ sơ, học bạ khối 9 - Hội đồng xét tốt nghiệp	- Tổ kiểm tra nội bộ - Hội đồng xét TN

V. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:

- Thực hiện củng cố, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ xây dựng thành một khối thống nhất, có uy tín, có năng lực, nhiệt tình và tinh thần trách nhiệm cao.

- Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong trường học. Đây là một yếu tố quan trọng trong phát huy sức mạnh của tập thể, giúp công tác kiểm tra, đánh giá khách quan, công bằng, đúng quy chế.

- Thường xuyên kiểm tra các hoạt động giáo dục, đánh giá có chất lượng và hiệu quả, ngăn chặn kịp thời các hiện tượng dạy thêm, học thêm trái pháp luật, từng bước khẳng định nâng cao uy tín nhà trường.

- Tạo mọi điều kiện tốt nhất về vật chất lẫn tinh thần để động viên, khích lệ, khen thưởng các thành viên trong Ban kiểm tra, trong hội đồng sư phạm thực hiện tốt các chỉ tiêu kiểm tra theo quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Hiệu trưởng:

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ gồm các thành viên trong Ban Giám hiệu, các tổ khối trường, đại diện Ban TTND công bố quyết định trong Hội đồng sư phạm.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị năm học 2025-2026, tổ chức thực hiện kế hoạch.

2. Ban kiểm tra nội bộ:

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ, thiết lập hồ sơ kiểm tra theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, thông tin hai chiều, nhanh chóng nắm bắt tình hình, tiến độ kiểm tra nội bộ.

- Tổ chức thực hiện tốt việc bảo quản, lưu trữ các loại hồ sơ kiểm tra nội bộ và các loại hồ sơ liên quan.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên:

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được phân công

- Hợp tác trong mọi vấn đề để Ban kiểm tra nội bộ thực hiện hoàn thành kế hoạch kiểm tra.

- Cung cấp đầy đủ mọi thông tin, tài liệu khi ban kiểm tra nội bộ yêu cầu.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường TH&THCS Đồng Tâm năm học 2025-2026. Những hình thức kiểm tra theo kế hoạch, được báo trước trong kế hoạch hàng tháng của nhà trường; ngoài ra, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ trường học sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất, không báo trước một số nội dung phát sinh tùy theo tình hình thực tế của đơn vị./.

Nơi nhận:

- UBND xã Đồng Tâm;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các tổ trưởng, trưởng các Đoàn thể,
- Lưu: VT.

**NGƯỜI ĐIỀU HÀNH NHIỆM VỤ
HIỆU TRƯỞNG**



Bế Xuân Giang