

Sơn Hà, ngày 13 tháng 10 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy chế kiểm tra nội bộ trường THPT Quang Trung  
Năm học 2022-2023

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG QUANG TRUNG**

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trong “Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông 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;

Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Thông tư 24/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục;

Hướng dẫn số 145/TTr ngày 06/9/2022 của Thanh tra Sở GD-ĐT Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện công tác trường học năm học 2022-2023; Kế hoạch số 25/KH-THPTQT ngày 29 tháng 9 năm 2022 của trường THPT Quang Trung về việc kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 – 2023;

Căn cứ kế hoạch giáo dục trường THPT Quang Trung năm học 2022-2023.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế kiểm tra nội bộ trường THPT Quang Trung, năm học 2022-2023 (*Quy chế đính kèm*).

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí.

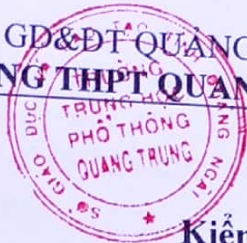
**Điều 3.** Các bộ phận, cá nhân thuộc trường THPT Quang Trung chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- HT, các PHT;
- CTCD, BTĐT, TTCM;
- Ban KTNB;
- VT(lưu);
- Website trường.



**Nguyễn Tấn Phước**



## QUY CHẾ

### Kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2022-2023.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 70/QĐ-THPTQT, ngày 13 tháng 10 năm 2022)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Ban Kiểm tra nội bộ trường THPT Quang Trung là tổ chức làm việc kiêm nhiệm, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng trường THPT Quang Trung. Mọi hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ dựa vào các văn bản hướng dẫn công tác Kiểm tra nội bộ giáo dục: Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; Thông tư 24/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bồi dưỡng nghiệp vụ công tác viên thanh tra giáo dục; Hướng dẫn số 145/TTTr ngày 06/9/2022 của Thanh tra Sở GD-ĐT Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện công tác trường học năm học 2022-2023; Kế hoạch số 25/KH-THPTQT ngày 29 tháng 9 năm 2022 của trường THPT Quang Trung về việc kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 – 2023.

**Điều 2.** Ban Kiểm tra nội bộ trường THPT Quang Trung là bộ phận tham mưu giúp nhà trường thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của đơn vị; giúp Hiệu trưởng đánh giá đúng tiến độ kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường; dựa trên thực tế phát triển từng mặt trong công tác quản lý, công tác chuyên môn, kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm nhằm phát hiện và chấn chỉnh sai phạm, thiếu sót, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

**Điều 3.** Ban Kiểm tra nội bộ làm việc theo quy chế, công khai, đảm bảo tính công bằng, khách quan.

## Chương II

### PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

#### Điều 4. Trưởng Ban Kiểm tra nội bộ

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ.
- Chủ trì các cuộc họp của Ban Kiểm tra nội bộ, kết luận các vấn đề đã được thảo luận.
- Tham gia kiểm tra, giám sát quá trình hoạt động của các thành viên Ban .
- Tham gia kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, kiểm tra các bộ phận, kiểm tra chuyên đề của trường THPT Quang Trung.

- Báo cáo trực tiếp kết quả, các ý kiến tham mưu tư vấn... cho Hiệu trưởng nhà trường.

#### **Điều 5. Phó trưởng Ban**

- Giúp Trưởng Ban điều hành hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;
- Xây dựng kế hoạch theo từng nội dung, thông báo kết quả kiểm tra; lưu trữ hồ sơ Kiểm tra nội bộ theo đúng quy định.
- Đôn đốc thành viên Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nội dung kế hoạch công tác được phân công.
- Thay mặt Trưởng ban điều hành công việc của Ban Kiểm tra nội bộ khi được trưởng Ban ủy quyền.

#### **Điều 6. Ủy viên ban kiểm tra**

- Thực hiện theo nhiệm vụ mà Trưởng Ban Kiểm tra nội bộ phân công. Khi tiến hành kiểm tra phải đảm bảo theo quy trình: Xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, lập biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra. Theo dõi giúp Trưởng ban sơ kết công tác Kiểm tra nội bộ cuối kỳ 1, tổng kết công tác Kiểm tra nội bộ cuối năm học.
- Thu thập các thông tin phản hồi, báo cáo Trưởng ban để kịp thời điều chỉnh nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của đơn vị.
- Có ý kiến tư vấn nhằm thúc đẩy cho các cá nhân và các bộ phận được kiểm tra khắc phục nhược điểm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

### **Chương III**

### **QUY ĐỊNH LÀM VIỆC**

**Điều 7. Ban Kiểm tra nội bộ của nhà trường thực hiện theo 02 hình thức kiểm tra:**

#### *a) Kiểm tra theo kế hoạch*

- Nội dung kiểm tra: Triển khai và thực hiện các kế hoạch; công tác tuyển sinh; phân công lao động; phân công chuyên môn; công tác học sinh; công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng; quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, hành chính; kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo...

- Khi tiến hành mỗi cuộc kiểm tra, Ban Kiểm tra nội bộ phải đảm bảo đúng tiến trình sau:

- + Tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra;
- + Xây dựng kế hoạch kiểm tra;
- + Lập biên bản kiểm tra;

- + Báo cáo kết quả kiểm tra;
- + Thông báo kết quả kiểm tra.

b) *Kiểm tra đột xuất*: Việc kiểm tra đột xuất các cá nhân, bộ phận trong nhà trường được tiến hành khi Hiệu trưởng yêu cầu, hoặc khi các cá nhân, bộ phận có dấu hiệu vi phạm quy chế chuyên môn, vi phạm đạo đức nhà giáo, vi phạm pháp luật... Khi kiểm tra đột xuất, Ban Kiểm tra nội bộ cũng phải tuân thủ quy trình sau:

- Chuẩn bị kiểm tra;
- Tiến hành kiểm tra
- Kết thúc quá trình kiểm tra
- Ký ban hành, gửi thông báo kết quả kiểm tra

c) *Lưu ý*

- Tại hình thức kiểm tra theo kế hoạch: Hiệu trưởng có thể căn cứ vào đặc điểm thực tiễn của trường để lựa chọn các nội dung kiểm tra cho phù hợp.
- Trong phần dự kiến công tác của kế hoạch năm học của trường đã nêu cụ thể nội dung kiểm tra từng thời điểm cụ thể, Hiệu trưởng có thể linh hoạt khi ban hành quyết định có nhiều nội dung trong một tháng. Tương tự, báo cáo cũng có thể tương ứng số nội dung như trọng quyết định.
- Trong quá trình kiểm tra, Ban Kiểm tra nội bộ không gây không khí căng thẳng cho đối tượng được kiểm tra.
- Hồ sơ kiểm tra được lưu trữ trong thời gian 20 năm.

**Điều 8. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo**

Ban Kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra các nội dung sau:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống;
- Thực hiện công tác kiêm nhiệm, công tác khác do Hiệu trưởng phân công;
- Thực hiện quy chế, quy định về chuyên môn: Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục năm học, kế hoạch bài dạy; công tác kiểm tra đánh giá; Tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn; đổi mới phương pháp giảng dạy; Hồ sơ chuyên môn; Tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; Thực hiện các quy định khác.

**Điều 9. Kiểm tra hoạt động của Tổ chuyên môn, Ban, các bộ phận trong nhà trường**

- Kiểm tra hoạt động của tổ, ban, bộ phận theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;
- Việc thực hiện quy chế của tổ, ban, bộ phận;
- Thực hiện hồ sơ của các tổ, ban, bộ phận.

### **Điều 10. Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra**

- Thực hiện một cuộc kiểm tra không quá 03 ngày làm việc.
- Thời hạn báo cáo kết quả kiểm tra: Không quá 02 ngày sau khi các hoạt động kiểm tra kết thúc.
- Thời hạn thông báo kết quả kiểm tra: Không quá 30 ngày sau khi kết thúc kiểm tra.

### **Điều 11. Công tác báo cáo định kỳ**

Cuối học kỳ I, cuối năm học, Ban Kiểm tra nội bộ trường phải có Báo cáo sơ kết, Báo cáo tổng kết công tác Kiểm tra nội bộ. Nội dung báo cáo phải được thảo luận và quyết định theo nguyên tắc tập thể và được thể hiện bằng văn bản, ghi rõ kết luận chung của cuộc họp để triển khai thực hiện. Báo cáo sơ kết, Báo cáo tổng kết được lưu trữ tại hồ sơ Kiểm tra nội bộ và gửi về Thanh tra Sở Giáo dục theo đúng thời gian quy định.

**Điều 12.** Các thành viên Ban Kiểm tra nội bộ khi thực hiện nhiệm vụ nếu gặp khó khăn phải báo cáo cho Trưởng ban để xem xét, giải quyết.

### **Điều 13.** Điều kiện và kinh phí hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ

- Nhà trường có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm cho Ban Kiểm tra nội bộ làm việc.
- Mỗi thành viên thực hiện nhiệm vụ công tác Kiểm tra nội bộ trường học theo Quyết định của Hiệu trưởng được trả tiền giờ làm thêm theo qui định của tài chính (nếu vượt chế độ làm việc trong năm học);

### **Điều 14. Quyền và nhiệm vụ của cá nhân/bộ phận được kiểm tra**

#### *a. Quyền của cá nhân/bộ phận được kiểm tra*

- Bảo lưu ý kiến trong biên bản kiểm tra;
- Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra, thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
- Khiếu nại với người ra quyết định kiểm tra về quyết định kiểm tra, hành vi của ban kiểm tra khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật; khiếu nại với Hiệu trưởng về báo cáo kết quả kiểm tra, quyết định xử lý và kiểm tra khi có căn cứ cho rằng báo cáo đó là trái pháp luật.

- Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của Ban Kiểm tra nội bộ.

#### *b. Nhiệm vụ của cá nhân/bộ phận được kiểm tra*

- Chấp hành quyết định kiểm tra.
- Giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của người ký quyết định kiểm tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.
- Ký biên bản kiểm tra theo đúng quy định của pháp luật.
- Chấp hành, thực hiện đúng các yêu cầu, kết luận kiểm tra, quyết định xử lý của người ký kết luận kiểm tra.

#### **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 15. Khen thưởng**

Qua công tác, nếu xét thấy có những cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trường đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định.

#### **Điều 16. Kỷ luật**

Các cá nhân, bộ phận tùy mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

#### **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 17.** Ban Kiểm tra nội bộ trường THPT Quang Trung có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai thực hiện các Quy chế này trong phạm vi, trách nhiệm của mình.

Các cá nhân, bộ phận của trường THPT Quang Trung có trách nhiệm phối hợp và thực hiện nghiêm túc quy chế này.

**Điều 18.** Trong quá trình thực hiện quy chế này, Ban Kiểm tra nội bộ trường THPT Quang Trung tiếp tục nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, yêu cầu mới của ngành Giáo dục./.

Sơn Hà, ngày tháng năm 202..

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc kiểm tra .....  
năm học 2022-2023

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT QUANG TRUNG**

Các căn cứ quyền hạn, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định trong Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (Điều lệ trường);

Căn cứ .....

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học ..... của Trường THPT Quang Trung,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kiểm tra .....(ghi nội dung kiểm tra) của Trường THPT Quang Trung, năm học 2022-2023.

**Điều 2.** Thành lập Tổ kiểm tra nội bộ của Trường THPT Quang Trung, gồm các ông, bà có tên dưới đây:

1. Ông (Bà) ....., Chức vụ, (Hiệu trưởng....) Tổ trưởng;
2. Ông (Bà) ....., Tổ phó;
3. Ông (Bà) ....., Thành viên;
4. Ông (Bà) ....., Thành viên;

**Điều 3.** Tổ kiểm tra có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra ..... (ghi nội dung kiểm tra) trong năm học 2022-2023 và tiến hành việc kiểm tra theo phân công của Tổ trưởng.

Việc kiểm tra được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục kiểm tra.

**Điều 4.** Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 2

BIÊN BẢN KIỂM TRA NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG, NĂM HỌC 2022-2023

(Kiểm theo Quy chế kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023)

SỞ GD-ĐT QUẢNG NGÃI  
TRƯỜNG THPT QUANG TRUNG

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

Sơn Hà, ngày tháng năm 202..

**BIÊN BẢN**

Kiểm tra .....

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-THPTQT ngày .../.../..... của Hiệu trưởng trường THPT Quang Trung về việc kiểm tra các hoạt động của .....,

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../..... Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra .....

**I. Thành phần gồm có:**

1. Đại diện Tổ kiểm tra

- Ông (Bà) ....., chức vụ .....
- Ông (Bà) ....., chức vụ .....
- Ông (Bà) ....., chức vụ .....

2. Đối tượng được kiểm tra:

- .....
- .....

**II. Nội dung kiểm tra:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

**ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA**  
(Ghi ý kiến [nếu có], ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN BAN KIỂM TRA**  
(Ký, ghi rõ họ tên)





PHỤ LỤC 3

BÁO CÁO CỦA TỔ KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

(theo Quy chế kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NGÃI  
TRƯỜNG THPT QUANG TRUNG

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

Số: /BC-KTNB

Sơn Hà, ngày tháng năm 202..

**BÁO CÁO**

**Kết quả kiểm tra việc.....**

Kính gửi: HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT QUANG TRUNG

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-THPTQT, ngày .../.../202.. của Hiệu trưởng trường THPT Quang Trung về việc kiểm tra việc..... của THPT Quang Trung,

Từ ngày .../... đến ngày .../.../....., Tổ kiểm tra (cán bộ kiểm tra) đã làm việc với ..... (ghi bộ phận/cá nhân được kiểm tra) và tiến hành kiểm tra việc ..... (ghi nội dung kiểm tra)

Sau đây là kết quả kiểm tra:

**1. Đặc điểm tình hình:**

(Nêu khái quát đặc điểm, tình hình tổ chức, hoạt động của đối tượng được kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra)

**2. Kết quả kiểm tra:**

**3. Nhận xét, đánh giá và kết luận:**

**4. Kiến nghị các biện pháp xử lý:**

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về ..... (ghi nội dung kiểm tra), Tổ kiểm tra (cán bộ kiểm tra) xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trường THPT Quang Trung.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (b/c);
- Ban KTNB (t/d);
- Lưu VT;

**TỔ TRƯỞNG  
(CÁN BỘ KIỂM TRA)**

(Ký, ghi rõ họ tên)



**PHỤ LỤC 4**  
**THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA**  
*theo Quy chế kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023)*

SỞ GD-ĐT QUẢNG NGÃI  
**TRƯỜNG THPT QUANG TRUNG**

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

Số: /TB-THPTQT

Sơn Hà, ngày tháng năm 202..

**THÔNG BÁO KẾT QUẢ**

Về việc kiểm tra .....(ghi nội dung kiểm tra)

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-THPTQT, ngày .../.../202.. của Hiệu trưởng trường THPT Quang Trung về việc kiểm tra việc..... của THPT Quang Trung,

Qua xem xét báo cáo của kết quả kiểm tra của Tổ kiểm tra (*cán bộ kiểm tra*) ngày .../.../.....

Hiệu trưởng trường THPT Quang Trung thông báo kết quả kiểm tra như sau:

**1. Đặc điểm tình hình:**

(*Nêu khái quát đặc điểm, tình hình tổ chức, hoạt động của đối tượng được kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra*);

**2. Kết quả kiểm tra, xác minh**

**3. Nhận xét, đánh giá và kết luận:**

**4. Các biện pháp xử lý:**

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (b/c);
- Ban KTNB (t/d);
- Lưu VT;

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 5

BÁO CÁO SƠ KẾT CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ

(kèm theo Quy chế kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023)



SỞ GD-ĐT QUẢNG NGÃI  
TRƯỜNG THPT QUANG TRUNG

Số: \* /BC-THPTQT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sơn Hà, ngày tháng năm 202..

**BÁO CÁO**

**Sơ kết/Tổng kết công tác kiểm tra nội bộ, công tác tiếp công dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng năm học 2022-2023**

Thực hiện .....

Trường/Trung tâm ..... báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ, công tác tiếp công dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của đơn vị ..... như sau:

**I. Khái quát chung**

**1. Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.**

**1.1. Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên**

Tổng số 55 người, trong đó: 03 cán bộ (CB) quản lý, 47 giáo viên (GV), 05 công nhân viên

Trong đó, đạt chuẩn và trên chuẩn về trình độ chuyên môn là 100%.

Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường gồm: Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên trường, 04 Tổ chuyên môn, 01 tổ Văn phòng. Các tổ/ ban khác như: Ban Vườn trường, Ban Văn nghệ, Ban Thể dục thể thao, Tổ tư vấn tâm lý học sinh, ..

**1.2.Học sinh:** Toàn trường có ....lớp (K10: ... lớp, K11:... lớp, K12:... lớp)

Khối	Đầu năm	Thời điểm báo cáo	Giám	Lý do
10				
11				
12				
Trường				

**2. Thuận lợi, khó khăn**

**2.1. Thuận lợi**

**2.2. Khó khăn**

**II. Kết quả công tác kiểm tra nội bộ trường học**

Tổ chức kiểm tra các nội dung và kết quả:

+ Công tác quản lý của Hiệu trưởng (xây dựng kế hoạch năm học; công khai chất lượng giáo dục, tài chính; thi đua, khen thưởng; ...)

+ Hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận: thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, bán trú, nội trú (nếu có).

+ Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động.

(Lưu ý: trong báo cáo phải có số liệu cụ thể).

### **III. Kết quả công tác tiếp công dân**

1. Tổ chức
2. Triển khai thực hiện và kết quả

### **IV. Kết quả giải quyết các khiếu nại, tố cáo và PCTN**

1. Tổ chức
2. Triển khai thực hiện và kết quả

### **V. Kết quả việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học**

1. Tổ chức
2. Triển khai thực hiện và kết quả

### **VI. Tự đánh giá**

1. Ưu điểm
2. Hạn chế, tồn tại
3. Nguyên nhân, hạn chế, tồn tại
4. Hướng khắc phục

### **VI. Kiến nghị, đề xuất**

Trường THPT Quang Trung kính báo cáo./.

#### **Nơi nhận:**

- Thanh tra Sở GDĐT;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**