

Số: /KH-MNXTH

Thanh Hưng, ngày 26 tháng 8 năm 2024

## KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2024-2025

Căn cứ Quyết định số 2316/QĐ-UBND, ngày 14/8/2024 của UBND huyện Điện Biên Quyết định Ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn huyện Điện Biên;

Căn cứ công văn số 1117/PGDĐT-GDMN ngày 20/8/2024 của Phòng giáo dục và đào tạo huyện Điện Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024- 2025;

Tiếp theo văn bản số 1074/KH-PGDĐT ngày 14 tháng 9 năm 2023 của Phòng GD&ĐT huyện Điện Biên ban hành Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2023-2024.

Trường Mầm non xã Thanh Hưng xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Kịp thời phát hiện hạn chế, bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền có giải pháp, biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật; giúp cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật; phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy định pháp luật cho những năm tiếp theo.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng, là khâu quan trọng trong chu trình quản lý; kiểm tra nội bộ có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ, kịp thời điều chỉnh các đối tượng kiểm tra làm tốt hơn, hiệu quả hơn. Giúp nhà trường hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ của năm học đã đề ra.

- Đánh giá đúng hoạt động của từng bộ phận, tổ chuyên môn và năng lực giảng dạy, làm việc của từng CB, GV, NV, khả năng nhận thức của trẻ, qua đó khẳng định những thành quả đạt được, đồng thời phát hiện, chỉ ra những yếu kém, hạn chế, bất cập trong công tác quản lý, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các tổ, cá nhân để kịp thời hỗ trợ, tư vấn các biện pháp điều chỉnh khác

phục. Giúp cho cán bộ quản lý có cơ sở để thực hiện công tác đánh giá xếp loại các hoạt động giáo dục của nhà trường, đảm bảo nội quy, quy chế theo quy định.

- Giúp cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân; Là cơ sở để đánh giá, xếp loại viên chức, xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao của năm học.

## **2. Yêu cầu**

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, trực tiếp các nội dung và đối tượng kiểm tra; không làm cản trở, ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

- Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu điểm, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Công tác kiểm tra nội bộ của trường phải được thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra vừa là đối tượng kiểm tra.

## **II. NHIỆM VỤ**

### **1. Nhiệm vụ chung**

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ; lựa chọn một số nội dung, chuyên đề phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm của năm học, với đối tượng kiểm tra để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục sau kiểm tra.

- Kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, kịp thời những vấn đề nóng, nổi cộm của nhà trường hoặc những vấn đề mới được triển khai trong năm học.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, hạn chế đơn thư vượt cấp, phòng chống, tham nhũng, lãng phí.

### **2. Nhiệm vụ cụ thể**

2.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường với những cán bộ, giáo viên, nhân viên có năng lực, đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

2.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

2.3. 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 hình thức, đối phó, không hiệu quả.

2.4. Ban kiểm tra nội bộ phối hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân của nhà trường để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị Hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm những vướng mắc sau kiểm tra.

2.5. 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 lần, những năm tiếp theo.

### **III. ĐỐI TƯỢNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA**

#### **1. Đối tượng kiểm tra**

- Cán bộ quản lý nhà trường.
- Viên chức, người lao động làm việc trong nhà trường.

#### **2. Hình thức kiểm tra**

- Kiểm tra theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Kiểm tra trực tiếp, kiểm tra gián tiếp; Kiểm tra có báo trước, đột xuất.
- Kiểm tra từng cá nhân, kiểm tra từng bộ phận.
- Kiểm tra phát hiện, kiểm tra diễn biến, sửa chữa, kiểm tra kết quả. Tùy thuộc vào mục đích kiểm tra mà hiệu trưởng vận dụng hình thức và phương pháp kiểm tra phù hợp.

### **IV. NỘI DUNG KIỂM TRA**

#### **1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Ban giám hiệu**

- Việc thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tư Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống quốc dân.

- Kiểm tra về thực hiện quy trình các khoản vận động tài trợ cho giáo dục, các khoản thu dịch vụ theo văn bản chỉ đạo của các cấp; thực hiện quy trình tổ chức ăn bán trú cho trẻ, việc mua sắm, sử dụng bảo quản thiết bị dạy học.

- Kiểm tra việc chỉ đạo thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong nhà trường.

#### **2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học**

##### *2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên*

a) Số lượng: Kiểm tra 09/27 giáo viên tỷ lệ 33,3%. Đảm bảo trong 3 năm mỗi giáo viên được kiểm tra toàn diện ít nhất 01 lần.

b) Nội dung kiểm tra: Dựa vào 5 tiêu chuẩn của chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non quy định tại Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018, cụ thể như sau:

- Tiêu chuẩn 1: Phẩm chất nhà giáo.
- Tiêu chuẩn 2: Phát triển chuyên môn nghiệp vụ.

- Tiêu chuẩn 3: Xây dựng môi trường giáo dục.
- Tiêu chuẩn 4: Phát triển MQH giữa nhà trường, gia đình và cộng đồng.
- Tiêu chuẩn 5: Sử dụng ngoại ngữ (hoặc tiếng dân tộc), ứng dụng CNTT, thể hiện khả năng nghệ thuật trong hoạt động nuôi dưỡng, CSGD trẻ em.

c) Xếp loại: Xếp loại theo các mức: Tốt, khá, đạt, chưa đạt.

## *2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên*

a) Số lượng: Kiểm tra 100% giáo viên trong trường

b) Nội dung kiểm tra

Thực hiện các chuyên đề: Xây dựng trường MN lấy trẻ làm trung tâm; Xây dựng lớp học hạnh phúc lấy trẻ làm trung tâm; Tôi yêu Việt Nam; Tăng cường tiếng Việt cho trẻ dân tộc thiểu số; Giáo dục tình cảm, KNXH; Giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe; Chuyên đề phát triển vận động; tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống...

c) Xếp loại: Xếp loại theo các mức: Tốt, khá, trung bình, kém.

## *2.3 Nội dung kiểm tra hoạt động khác*

- Kiểm tra việc thực hiện công tác đảm bảo an toàn trong trường/lớp học.
- Kiểm tra việc tạo cảnh quan môi trường trong và ngoài lớp học.
- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch/ thực hiện chương trình/đánh giá thực hiện chương trình giáo dục.
- Khảo sát chất lượng giáo viên đầu năm/cuối năm

## **3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ**

- Kiểm tra công tác kiểm thực 3 bước, lưu – hủy mẫu thực phẩm.
- Kiểm tra công tác bán trú: Thực hiện quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm; việc giao, nhận thực phẩm; Thực hiện quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm; việc chế biến ăn uống cho trẻ.
- Công tác nhập - xuất thực phẩm ăn bán trú.
- Kiểm tra việc tổ chức bữa ăn cho trẻ của giáo viên tại nhóm/ lớp.

## **4. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn**

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, kiểm tra, đánh giá giáo viên về chuyên môn, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn,...
- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn: Việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, đánh giá trẻ...)
- Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn của tổ nội dung phù hợp với điều kiện thực tế: Dự giờ chuyên đề, hình thức tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học....

### **5. Kiểm tra việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học**

- Kiểm tra việc theo dõi, cấp phát tài sản thiết bị của CBQL phụ trách.
- Kiểm tra việc khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, đồ dùng, thiết bị dạy học của các cá nhân, của các nhóm/ lớp.

### **6. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách**

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản: Hồ sơ sổ sách của nhân viên kế toán. Chứng từ thu – chi tài chính nguồn đóng góp XHH, huy động đóng góp của nhân dân.

### **7. Kiểm tra hoạt động của y tế học đường**

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách của nhân viên y tế, quản lý tủ thuốc và thiết bị y tế. Cân, đo, khám sức khỏe vào kênh biểu đồ.

### **8. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ**

Việc thực hiện công khai Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tư Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống quốc dân của nhà trường.

## **V. QUY TRÌNH, HỒ SƠ KIỂM TRA**

### **1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ**

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ của năm học do Hiệu trưởng làm trưởng ban, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong ban.
- Ban kiểm tra nội bộ là những cá nhân có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, có khả năng tư vấn, giúp đỡ cho đối tượng được kiểm tra.

### **2. Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra nội bộ**

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, cụ thể hóa theo từng tháng với nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp.
- Lấy ý kiến đóng góp của cá nhân, đoàn thể trong trường vào bản kế hoạch.
- Phổ biến công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường sau khi đã có sự góp ý của cá nhân, đoàn thể trong trường (gửi vào Gmail hoặc Zalo của trường).
- Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

### **3. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ**

3.1 Hàng tháng, Hiệu trưởng đưa nội dung kiểm tra nội bộ vào kế hoạch hoạt động của nhà trường theo tháng, tuần.

3.2 Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản đối với các đối tượng được kiểm tra theo tháng hoặc theo từng đợt (*theo mẫu số 01-KH số 1074/KH-PGDĐT*).

3.3. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra gồm: Mục đích kiểm tra, nội dung kiểm tra, phương pháp tiến hành kiểm tra, tổ chức thực hiện (*theo mẫu số 02- KH số 1074/ KH-PGDĐT*).

3.4. Chuẩn bị kiểm tra: Thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước từ 2 - 3 ngày (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất), niêm yết công khai lịch kiểm tra (Thông qua kế hoạch tuần của nhà trường). Chuẩn bị các mẫu biên bản phục vụ cho công tác kiểm tra (*theo mẫu số 03-KH số 1074/ KH-PGDĐT*).

3.5. Tiến hành kiểm tra: Thu thập hồ sơ (tùy thuộc vào nội dung kiểm tra để yêu cầu người được kiểm tra cung cấp các loại hồ sơ phục vụ cho công tác kiểm tra, đối với giáo viên được dự giờ, thông báo tên bài dạy cho giáo viên chuẩn bị và Ban kiểm tra nội bộ nghiên cứu bài trước khi kiểm tra. Trong quá trình kiểm tra, người kiểm tra đánh giá khách quan, trung thực, chỉ ra những mặt mạnh, mặt còn tồn tại, hạn chế và hướng khắc phục tồn tại hạn chế đó. Lập biên bản ghi nhớ nếu có các vấn đề cần yêu cầu đối tượng được kiểm tra khắc phục (*theo mẫu số 03-KH số 1074/ KH-PGDĐT*).

3.6. Kết thúc kiểm tra: Nhóm kiểm tra hoàn thiện biên bản báo cáo kết quả với trường ban, thông báo kết quả kiểm tra tại kế hoạch tuần, phiên họp hội đồng sư phạm, đưa hồ sơ vào lưu trữ theo quy định (*theo mẫu số 04-KH số 1074/ KH-PGDĐT*). Thông báo kết quả kiểm tra tới đối tượng được kiểm tra và các bộ phận, cá nhân có liên quan (*theo mẫu số 05-KH số 1074/ KH-PGDĐT*).

#### **4. Lưu giữ hồ sơ kiểm tra**

Cá nhân được phân công có nhiệm vụ thu thập, lưu giữ hồ sơ kiểm tra gồm:

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học;
- Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ thành viên trong ban kiểm tra nội bộ trường học;
- Hồ sơ kiểm tra theo từng tháng/đợt kiểm tra bao gồm: Quyết định kiểm tra; kế hoạch tiến hành kiểm tra; các biên bản kiểm tra; biên bản ghi nhớ (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra (nếu có), các hồ sơ, tài liệu làm minh chứng (nếu có).
- Hồ sơ được sắp xếp theo trình tự thời gian, lập mục lục tài liệu và lưu giữ theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

### **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Ban kiểm tra nội bộ căn cứ phân công nhiệm vụ của trường ban chủ động trong việc thực hiện kiểm tra đảm quy trình kiểm tra, lập và lưu giữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ, đúng quy định.

2. Ban kiểm tra nội bộ phối hợp với Ban thanh tra nhân dân giải quyết kịp thời các nội dung liên quan, kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót để điều chỉnh kịp thời.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường tạo điều kiện thuận lợi cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ của trường thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo kế hoạch.

**4.** Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc kế hoạch kiểm tra. Sau khi nhận được thông báo kết quả kiểm tra, nếu không nhất trí với kết quả kiểm tra phải báo cáo trực tiếp với tổ kiểm tra hoặc Hiệu trưởng để giải quyết.

**5.** Thư ký Ban kiểm tra nội bộ lập báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ của học kỳ I trước ngày 10/01/2025, báo cáo tổng kết kiểm tra nội bộ trước ngày 16/5/2025 trình hiệu trưởng phê duyệt nộp về phòng GD&ĐT.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trường Mầm non xã Thanh Hưng năm học 2024 - 2025. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường cần phản ánh, báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng để được giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- CB, GV, NV trong trường (để t/h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Nga**

## KẾ HOẠCH CỤ THỂ

( Kèm theo kế hoạch kiểm tra nội bộ số: 81 /KH-MNXTH ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non xã Thanh Hưng)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng thực hiện	Người thực hiện KT
Tháng 9/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra thực công khai Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ GD&amp;ĐT.</li><li>- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ</li><li>- Kiểm tra, khảo sát chất lượng giáo viên đầu năm.</li><li>- Kiểm tra việc thực hiện công tác đảm bảo an toàn trong trường/lớp học.</li><li>- Kiểm tra cân đo trẻ đầu năm.</li></ul>	Tổ chuyên môn; nhà trường	BGH , tổ trưởng, GV cốt cán, y tế BGH; tổ chuyên môn
Tháng 10/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra toàn diện 1 giáo viên (Lê Thị Thu); chuyên đề “Xây dựng lớp học hạnh phúc lấy trẻ làm trung tâm” 1 giáo viên (Bùi Thị Hiền).</li><li>- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường tổ Nhà trẻ;</li><li>- Kiểm tra giờ tổ chức ăn tại một số lớp.</li></ul>	Giáo viên Tổ chuyên môn Nhà trẻ	BGH; Tổ trưởng, GV cốt cán.
Tháng 11/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra toàn diện 1 giáo viên (Hà Thị Hoa)</li><li>- Kiểm tra chuyên đề giáo dục tình cảm, KNXH 1 giáo viên (Vũ Thị Minh Phương);</li><li>- Kiểm tra công tác phổ biến giáo dục pháp luật, đạo đức nhà giáo.</li><li>- Kiểm tra công tác vệ sinh, giờ sinh hoạt hàng ngày các lớp điểm trường.</li></ul>	Giáo viên; Tổ chuyên môn;	BGH; Tổ trưởng chuyên môn; GV cốt cán; Hiệu trưởng, BTTND;
Tháng 12/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra toàn diện 2 giáo viên (Phí Thị My, Nguyễn Thị Minh Hải)</li><li>- Kiểm tra chuyên đề tăng cường tiếng Việt 1 giáo viên (Lò Thị Nga)</li><li>- Kiểm tra hoạt động dạy và học của giáo viên, học sinh học kỳ I.</li><li>- Kiểm tra thực hiện chế độ chính sách đối với giáo viên và học sinh học kỳ I</li></ul>	Giáo viên; Nhân viên Kế toán	BGH; Tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng; GV cốt cán.



Tháng 01/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra toàn diện 2 giáo viên (Trần Thị Huế, Nguyễn Thị Mây)</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề Chuyên đề “Tôi yêu Việt Nam” Giáo viên (Vị Thị Trinh)</li> <li>- Kiểm tra xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường tổ chuyên môn MGL+MGG.</li> <li>- Kiểm tra giờ tổ chức ăn tại một số lớp.</li> </ul>	Giáo viên; Tổ chuyên môn MGL+MGG; Tổ văn phòng	BGH; Tổ trưởng chuyên môn; GV cốt cán.
Tháng 02/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra toàn diện 1 giáo viên (Nông Thị Hạnh); Chuyên đề Giáo dục dinh dưỡng, sức khoẻ 2 GV (Nguyễn Thị Thùy Dương, Bùi Thị Hiệp)</li> <li>- Kiểm tra phòng chống tham nhũng, lãng phí tiêu cực trong nhà trường.</li> <li>- Kiểm tra công tác bán trú, VSATTP.</li> </ul>	Giáo viên BGH; Tổ văn phòng, Kế toán, nhân viên	BGH; Tổ trưởng chuyên môn; GV cốt cán
Tháng 03/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra toàn diện 1 giáo viên (Nguyễn Thị Ngọc Hà); CD Xây dựng trường MN lấy trẻ làm trung tâm 1 giáo viên (Lê Thị Oanh); Chuyên đề phát triển vận động 1 giáo viên (Nguyễn Thị Hà)</li> <li>- Kiểm tra xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường tổ chuyên môn MGB- MGN.</li> <li>- Kiểm tra nề nếp, hoạt động dạy và học của giáo viên và học sinh học kỳ II.</li> <li>- Kiểm tra công tác y tế</li> </ul>	Giáo viên; BGH; Tổ chuyên môn MGB- MGN; Nhân viên y tế	BGH; Tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng; GV cốt cán
Tháng 4/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra toàn diện 1 giáo viên (Lò Thị Thanh)</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống 02 giáo viên (Phạm Thị Lệ Quỳnh, Hoàng Phương Thảo).</li> <li>- Kiểm tra công tác bán trú, VSATTP</li> <li>- Kiểm tra giờ tổ chức ăn tại các lớp trung tâm và các điểm trường</li> <li>- Đánh giá chất lượng giáo viên cuối năm</li> </ul>	Giáo viên; Nhân viên	BGH; Tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng; GV cốt cán
Tháng 5/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thực công khai Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ GD&amp;ĐT.</li> <li>- Kiểm tra thực hiện chế độ chính sách năm học 2024-2025.</li> <li>- Kiểm tra các hoạt động CSGD trong năm học 2024-2025 (chất lượng CSGD trẻ); Đánh giá hiệu quả thực hiện Chương</li> </ul>	BGH; Kế toán; TCM	BGH; Tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng; GV cốt cán

	trình GD nhà trường. - Công tác đảm bảo an toàn trường/lớp.		
--	--	--	--

---