

UBND QUẬN LONG BIÊN  
TRƯỜNG MN BẮC BIÊN

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

Số: 121/QĐ-MNBB

Long Biên, ngày 23 tháng 9 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

**V/v thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BẮC BIÊN**

*Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 của Chính phủ quy định tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục;*

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

*Thực hiện Hướng dẫn số 2802/SGDDT-TTr ngày 14/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 163/PGD&ĐT ngày 5/9/2022 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 cấp học Mầm non; Hướng dẫn số 169/PGD&ĐT ngày 21 tháng 9 năm 2022 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên v/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023;*

*Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 và tình hình thực tế của trường mầm non Bắc Biên .*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 – 2023 gồm 09 thành viên (Có danh sách kèm theo).

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

**Điều 3.** Khi kiểm tra phải thực hiện đúng quy trình và lưu trữ hồ sơ kiểm tra gồm: Quyết định kiểm tra, Biên bản kiểm tra, biên bản khắc phục tồn tại sau kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra của người ra quyết định kiểm tra. Các tổ chuyên môn, tổ hành chính, kế toán, các bộ phận có liên quan và các ông (bà) có tên trên chịu trách nhiệm thi hành nhiệm vụ kể từ ngày ký./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT: để báo cáo;
- CBGVNV nhà trường: để thực hiện;
- Lưu VP, hồ sơ KTNB

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Ngọc Thu**

**DANH SÁCH KIẾN TOÀN BAN KIỂM TRA NỘI BỘ**  
**NĂM HỌC 2022 - 2023**

*(Phụ lục kèm theo Quyết định số: 121/QĐ-MNBB ngày 23 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng trường mầm non Bắc Biên)*

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Nhiệm vụ được phân công</b>
1.	Nguyễn Thị Ngọc Thư	BTCB - Hiệu trưởng - CT Hội đồng trường	- Trưởng ban, phụ trách chung
2.	Nguyễn Thị Thu Hường	Phó BTCB - Phó HT	- Phó ban, phụ trách chuyên môn
3.	Đặng Thị Thu Hà	Phó Hiệu trưởng-CTCĐ	- Phó ban, Phụ trách nuôi dưỡng
4.	Lưu Thu Hà	Tổ trưởng văn phòng	- Thành viên, phụ trách tổ VP
5.	Ngô Thị Phương Châm	Trưởng ban TTrND	- Thành viên.
6.	Tạ Thị Thanh	TPCM khối MG Lớn	- Thư ký.
7.	Nguyễn Thị Mão	TPCM Khối MGN	- Thành viên.
8.	Thạch Thị Lan	- TTCM khối MGB	- Thành viên.
9.	Dương Thị Yến	- TPCM Khối NT	- Thành viên.

## **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**

*(Phụ lục kèm theo Quyết định số: 121/QĐ-MNBB ngày 23 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng trường mầm non Bắc Biên)*

### **1. Hiệu trưởng – Trưởng ban :**

Xây dựng quy chế làm việc, thực hiện phân công trong Ban giám hiệu và các bộ phận theo nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung, dân chủ.

Xây dựng đầy đủ các hồ sơ trong nhà trường theo hướng dẫn của phòng GD&ĐT.

Lập dự toán chi đối với các khoản thu thỏa thuận, thực hiện các qui định về lập dự toán, thu chi đúng văn bản HD, công khai các khoản thu chi ngoài ngân sách.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học theo Hướng dẫn số 169/PGD &ĐT ngày 21 tháng 9 năm 2022 về việc Hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2022 - 2023 triển khai thực hiện có nề nếp hiệu quả.

Thực hiện nghiêm túc công tác thông tin, báo cáo đảm bảo tính chính xác và kịp thời.

### **2. Các đồng chí Phó Hiệu trưởng – Phó ban**

Các Phó hiệu trưởng phụ trách kiểm tra và hoàn thiện văn bản, chịu trách nhiệm kết luận kiểm tra thuộc các lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và các việc cụ thể khi được Hiệu trưởng phân công.

Phối hợp với Ban kiểm tra trường và các tổ chuyên môn để thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch hiệu quả, tránh chồng chéo.

Tổ chức chỉ đạo triển khai các hoạt động kiểm tra nội bộ trường học.

Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, nề nếp, hiệu quả, rút kinh nghiệm kịp thời sau kiểm tra.

Thực hiện đầy đủ hồ sơ lưu trữ về công tác kiểm tra, giải quyết đơn thư.

Theo dõi đơn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra và xử lý kiến nghị trong kết luận và giải quyết khiếu nại tố cáo đúng thẩm quyền.

Thực hiện công tác thông tin, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của trưởng ban, triển khai xử lý kịp thời, đúng qui định các công việc đột xuất, vượt quá thẩm quyền.

Tham mưu cho HT về kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

### **3. Các đ/c ủy viên:**

BGH nhà trường phối hợp Công đoàn nhà trường tổ chức chỉ đạo hoạt động của Ban thanh tra nhân dân theo tinh thần nghị định 99/2005/NĐ-CP, thực hiện tốt quy chế dân chủ theo nghị định 04/2015/NĐ-CP và quyết định

04/2000/QĐ-BGD&ĐT về quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

Ban Chấp hành Công đoàn chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm, phê duyệt và theo dõi và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch của Ban Thanh tra nhân dân.

Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, nề nếp, hiệu quả, rút kinh nghiệm kịp thời sau kiểm tra (khi được triệu tập).

Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ lưu trữ về công tác kiểm tra.

Tổ trưởng các tổ chuyên môn trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo nhà trường công tác kiểm tra.

Tham mưu cho Hiệu trưởng về kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

CBGVNV phối hợp chặt chẽ với đoàn kiểm tra; thực hiện các nội dung do đoàn kiểm tra yêu cầu.

#### **4. Chế độ báo cáo:**

- **Đồng chí Đặng Thị Thu Hà – Phó ban:** phụ trách báo cáo, công khai: công tác kiểm tra nội bộ hàng tháng, Báo cáo kết quả tiếp dân và giải quyết khiếu nại tố cáo (nếu có trong tháng), Báo cáo kết quả phòng chống tham nhũng, hoạt động CSND, VSATTP, phòng tránh TNTT, phòng tránh dịch bệnh, các dịch vụ, VSMTSP, VSYT học đường, sử dụng và bảo quản CSVC. (Nơi nhận: Nộp cho đ/c Hiệu trưởng).

+ Phụ trách hoàn thiện bộ hồ sơ kiểm tra thực hiện mô hình Trường học điện tử năm học 2021 - 2022.

- **Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hương – Phó ban:** phụ trách các báo cáo, công khai: kiểm tra toàn diện lớp, kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên mầm non, kiểm tra toàn diện trường, sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, các hoạt động giáo dục, các hoạt động liên kết, các phong trào thi đua, đánh giá chất lượng đội ngũ, việc thực hiện mô hình trường học điện tử (Nơi nhận: Nộp cho đ/c Hiệu trưởng).

*Báo cáo theo học kỳ, năm học:* báo cáo sơ kết công tác tự kiểm tra nội bộ chậm nhất ngày 02/01/2023, báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ các trường chậm nhất ngày 18/5/2024.

*Báo cáo đột xuất:* báo cáo bằng điện thoại cho đ/c Hiệu trưởng sau đó báo cáo bằng văn bản về phòng Hiệu trưởng.

Số: 122/KH-MNBB

Ngọc Thụy, ngày 23 tháng 9 năm 2022

**KẾ HOẠCH****Kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023**

*Thực hiện Hướng dẫn số 2802/SGDDT-TTr ngày 14/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 163/PGD&ĐT ngày 5 tháng 9 năm 2022 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 cấp học Mầm non;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 164/PGD&ĐT ngày 5 tháng 9 năm 2022 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học Mầm non năm học 2022-2023;*

*Hướng dẫn số 169/PGD&ĐT ngày 21 tháng 9 năm 2022 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên v/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 ;*

Trường Mầm non Bắc Biên xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội học năm học 2022-2023, cụ thể như sau

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU****1. Mục đích:**

- Công tác KTNB trường học là hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng, nhằm giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

- Kiểm tra nội nhằm giúp mỗi cá nhân, tổ chức trong nhà trường tuân thủ và thực hiện đúng các qui định của pháp luật và qui định, qui chế của ngành, trong thực hiện nhiệm vụ nhằm đạt chất lượng, hiệu quả công tác tốt.

- Qua công tác kiểm tra nội bộ giúp Thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với CBGVNV sát với thực tiễn góp phần nâng cao ý thức, trách nhiệm của mỗi cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

- Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương hành chính nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động trong các cơ sở giáo dục.

## 2. Yêu cầu:

- Ban kiểm tra nội bộ của trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ GD&ĐT, UBND Thành phố, Thanh tra Thành phố, Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT...

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đối tượng kiểm tra được phân công, gắn với đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CBGVNV hàng tháng.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, khắc phục, chấn chỉnh kịp thời các sai phạm.

Thiết lập, lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo đúng qui định;

## 3. Nguyên tắc:

- Công tác kiểm tra nội bộ tại đơn vị được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng đơn vị vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ theo phân công và vị trí việc làm của cấp dưới*) vừa là đối tượng kiểm tra (*Việc điều hành, quản lý, thực hiện công khai, QCDC, chế độ chính sách CB, GV, NV và HS*)

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

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

## II. Nội dung kiểm tra.

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 của trường mầm non Bắc Biên. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường tập trung những vấn đề như sau:

### 1. Kiểm tra toàn diện các hoạt động của nhà trường

#### 1.1. Nội dung chung:

**1.1.1 Công tác quản lý, điều hành của Thủ trưởng đơn vị (việc xây dựng và tổ chức thực hiện KHGD, sử dụng, bồi dưỡng đội ngũ, đánh giá xếp loại...)**

- Xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển nhà trường theo Điều lệ

- Xây dựng các kế hoạch tổ chức các hoạt động của nhà trường để triển khai các nhiệm vụ năm học 2022-2023

+ Tiếp nhận, tuyên truyền và triển khai văn bản chỉ đạo của các cấp. Xây dựng triển khai thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, lịch công tác tuần, kiểm việc và đánh giá hiệu quả công việc; phân công nhiệm vụ CBGVNV; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CBGVNV hàng tháng dựa vào hiệu quả công việc;

- Công tác tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật,

- Công tác chỉ đạo, quản lý tài chính, tài sản công; thu - chi; Các vấn đề nóng xã hội quan tâm; công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong nhà trường;

- Công tác phát triển đội ngũ, đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng khung năng lực vị trí việc làm; việc kí hợp đồng lao động, giải quyết chế độ chính sách đối với GVNV và chế độ của người học;

- Ứng dụng CNTT trong điều hành và quản lí.

+ Triển khai thực hiện mô hình “Trường học điện tử”.

- Thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục và đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, hiệu trưởng.

- Công tác phổ cập giáo dục, thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành, địa phương; công tác phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong giáo dục đạo đức học sinh.

+ Thực hiện ba công khai và quy chế dân chủ trong nhà trường (TT 36/2017 /TT-BGDĐT; thông tư 61/2017/TT-BTC; TT 90/2018/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của TT61).

- Quản lý sử dụng thiết bị dạy học và mua sắm trang thiết bị; duy tu, duy trì cơ sở vật chất nhà trường.

- Thực hiện quy trình nội bộ giải quyết các công việc của nhà trường.

### ***1.1.2. Công tác tổ chức kết nối giữa CMHS cấp học mầm non.***

- Công tác chỉ đạo, điều hành, kiểm tra việc triển khai tuyên truyền hiệu quả trên website của trường và các kênh thông tin chính thống trên mạng xã hội như facebook của trường, Zalo nhóm lớp về các nội dung liên quan vấn đề kết nối với CMHS.

- Công tác triển khai của các tổ chuyên môn có bài dạy hàng tuần gửi tới CMHS để kết hợp cho các con được học và tham gia ôn luyện cùng cô một cách gián tiếp.

- Công tác vận hành các chuyên mục trên cổng thông tin điện tử cụ thể: cập nhật thường xuyên bài viết trên các chuyên mục: “Tài nguyên”, “Tin tức”, “Cha mẹ cần biết”, ....

**1.1.3:Việc thực hiện công khai theo qui định tại TT 36/2017/TT-BGDĐT; thông tư 61/2017/TT-BTC;TT 90/2018/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của TT 61.**

- Công tác tiếp nhận, quán triệt và triển khai các văn bản chỉ đạo của các cấp; xây dựng KH; quy chế; phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện tại đơn vị.

- Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành; phân công nhiệm vụ CB,GV,NV tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới; với CMHS và học sinh. Việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT; Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017,công khai quyền lợi,chế độ người lao động được hưởng; công khai công tác kiểm tra và kết quả kiểm tra nội bộ hàng tháng;

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

**1.1.4. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)**

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Phòng tiếp công dân, các qui định tiếp công dân, hồ sơ tiếp dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC đúng quy định;

- Công tác PCTN: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân; lưu và ghi chép hồ sơ, sổ sách theo qui định;

Trong năm học, căn cứ vào các văn bản định hướng của Bộ, Sở, Phòng GD&ĐT và tình hình cụ thể của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị lên kế hoạch và tổ chức kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên và kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả cao nhất .

**1.2: Nội dung riêng:**

**1.2.1: Công tác tổ chức các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng:**

- Đối với Ban giám hiệu:

+ Thực hiện hồ sơ sổ sách nuôi dưỡng theo quy định.

+ Kế hoạch phòng chống trẻ suy dinh dưỡng, béo phì.



+ Hồ sơ tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

Với các nội dung trên, Ban kiểm tra sẽ kiểm tra những nội dung sau:

\ Cập nhật văn bản chỉ đạo, hướng dẫn đầy đủ lên lớp 1 và thiết lập hồ sơ lưu văn bản giấy cần thiết để nắm vững phương hướng chỉ đạo.

\ Kiểm tra việc thiết lập và lưu trữ hồ sơ đầy đủ theo quy định.

\ Đảm bảo nội dung, chất lượng hồ sơ sổ sách theo hướng dẫn chỉ đạo của cấp trên

- Đối với GV, NV:

+ Thực hiện chế độ sinh hoạt một ngày, quy chế chăm sóc nuôi dưỡng.

+ Công tác chuẩn bị đồ dùng trang thiết bị chăm sóc nuôi dưỡng.

+ Quy trình giao nhận thực phẩm, chế biến thực phẩm và chia ăn.

**1.2.2. Công tác triển khai sửa học đường (Nếu có):** Thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định.

\ Cập nhật văn bản chỉ đạo, hướng dẫn đầy đủ lên lớp 1 và thiết lập hồ sơ lưu văn bản giấy cần thiết để nắm vững phương hướng chỉ đạo.

\ Kiểm tra việc thiết lập và lưu trữ hồ sơ đầy đủ theo quy định.

\ Đảm bảo nội dung, chất lượng hồ sơ sổ sách theo hướng dẫn chỉ đạo của cấp trên

**1.2.3. Công tác giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật (nếu có):**

- Hồ sơ theo dõi sự tiến bộ của trẻ.

- Kế hoạch giáo dục hòa nhập, giáo dục cá nhân

## **2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên**

Trong một năm học, kiểm tra ít nhất từ 30 đến 35% tổng số giáo viên của nhà trường về thực hiện qui chế chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao.

*(theo hướng dẫn tại mục III.1 của văn bản số 3356/SGDDĐT-TTr)*

- *Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương hành chính;*

+ Nhận thức tư tưởng chính trị, chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước; Quy chế của ngành, nội quy, quy định của cơ quan đơn vị.

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực, sự tín nhiệm của đồng nghiệp, học sinh và nhân dân, tinh thần đoàn kết, mối quan hệ với đồng nghiệp, giao tiếp ứng xử.

- *Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới.*

- + Hồ sơ, sổ sách chuyên môn theo quy định.
- + Việc thực hiện chương trình, nội dung kế hoạch dạy học.
- + Tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn.
- + Thực hiện quy chế chuyên môn.
- + Sử dụng đồ dùng và trang thiết bị dạy học.
- + Ứng dụng CNTT trong giảng dạy.
- + Công tác tự bồi dưỡng đáp ứng chuẩn nghề nghiệp và chương trình giáo dục mầm non 2021.
- + Khả năng phát triển của giáo viên (kiểm tra việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; ứng dụng CNTT trong giảng dạy và khai thác, sử dụng hiệu quả mô hình trường học điện tử).
- + Giảng dạy thông qua dự giờ (Tối thiểu 02 hoạt động/giáo viên: Một HĐ dạy học và 1 HĐ khác).
- *Thực hiện các nhiệm vụ khác* (công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...), khả năng phát triển của giáo viên (Về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác....)
- Danh sách giáo viên được kiểm tra toàn diện trong năm học 2022 - 2023. (9/28 giáo viên = 32%)

<i>STT</i>	<i>Họ và tên GV</i>	<i>Năm tuyển dụng</i>	<i>Trình độ CM</i>	<i>Lớp</i>	<i>Thời gian kiểm tra</i>
<b>Học kỳ I</b>					
1	Đặng Thúy An	2016	ĐH	A3	Tuần I 12/2022
2	Nguyễn Thu Hà	2007	ĐH	A2	Tuần I 12/2022
3	Đào Vân Anh	2016	ĐH	B3	Tuần II 12/2022
4	Đặng Thúy Quỳnh	2017	ĐH	C1	Tuần II 12/2022
<b>Học kỳ II</b>					
5	Nguyễn Thị Khánh Huyền	2017	ĐH	C2	Tuần I 3/2023
6	Dương Thị Yến	2012	CĐ	D1	Tuần I

					3/2023
7	Nguyễn Thị Ngọc	2013	ĐH	C4	Tuần II 3/2023
8	Đinh Thị Thủy	2010	ĐH	C3	Tuần II 3/2023
9	Phạm Thị Phương	2012	ĐH	B3	Tuần II 3/2023

### **3. Kiểm tra các chuyên đề hoạt động của đơn vị**

*(theo hướng dẫn tại mục III.2 của văn bản số 3356/SGDDĐT-TTr)*

#### **3.1: Kiểm tra đội ngũ giáo viên, nhân viên.**

- Kiểm tra về đội ngũ, công khai chất lượng đội ngũ.
- Kiểm tra về công tác tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn chuyên ngành.

#### **3.2: Kiểm tra cơ sở vật chất.**

- Kiểm tra về an toàn trang thiết bị đồ dung đồ chơi trong lớp và ngoài trời.

- Kiểm tra công tác kiểm kê cơ sở vật chất trong trường.

- Công tác quản lý, bảo quản, thanh lý đồ đạc có trong trường mầm non. (Hồ sơ sổ sách quản lý cơ sở vật chất)

#### **3.3 Kiểm tra các hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập và công tác giáo dục đạo đức cho học sinh.**

*3.3.1 - Kiểm tra công tác tổ chức chuyên đề Trường lớp mầm non hạnh phúc; hoạt động ngoại khóa, giáo dục kỹ năng thực hành cuộc sống.*

- 100% GV được kiểm tra chuyên đề:

+ Thông qua hoạt động dự giờ của BGH và đánh giá chuyên đề GV thực hiện trong năm học.

+ Đánh giá chuyên đề thông qua Hội thi giáo viên giỏi cấp Trường.

#### **- Nội dung kiểm tra:**

+ Kết quả thực hiện công tác được giao:

Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên và hồ sơ khác của nhà trường có liên quan để đánh giá việc thực hiện chuyên đề

+ Biên bản dự giờ đánh giá các hoạt động theo chuyên đề hàng tháng.

+ Kiểm tra công tác thực hiện chỉ đạo điểm chuyên đề Tạo hình sáng tạo, chuyên đề Âm nhạc; hoạt động ngoại khóa, giáo dục kỹ năng thực hành cuộc sống.

+ Kiểm tra công tác thực hiện chỉ đạo điểm chuyên đề Phát triển vận động tinh, Kỹ năng thực hành cuộc sống.

+ Xây dựng môi trường lớp làm nổi bật chuyên đề lớp được phân công.

+ Tổ chức các hoạt động liên quan đến chuyên đề lớp hoặc GV phụ trách.

+ Chất lượng họp, đánh giá các hoạt động chuyên đề theo tháng hoặc quý của các tổ chuyên môn.

+ Kết quả đánh giá học sinh theo từng giai đoạn khi áp dụng các nội dung, hình thức theo các chuyên đề được giao của trường, của lớp và các tổ chuyên môn trong trường.

+ Kiểm tra công tác chỉ đạo thực hiện điểm chuyên đề dinh dưỡng, CSSK.

### 3.3.2. Kiểm tra hoạt động của tổ nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch dạy học của tổ, nhóm chuyên môn, kế hoạch dạy học từng bộ môn; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ, Sở, phòng GDĐT, 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 chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý chuyên môn; kiểm tra chỉ đạo hoạt động ngoại khóa, năng khiếu trong trường.

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu phó, giáo viên, nhân viên.

- Nội dung kiểm tra:

+ Tổ chức các hoạt động giảng dạy, chăm sóc, giáo dục của giáo viên.

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ.

+ Tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và học sinh.

+ Kiểm tra và đánh giá xếp loại học sinh.

+ Chất lượng công tác vệ sinh, chăm sóc, đảm bảo an toàn, PTTNTT, VSATTP.

+ Kiểm tra công tác bán trú: Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú; Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

- Hồ sơ kiểm tra :

+ Hồ sơ, sổ sách chuyên môn.

- + Hồ sơ sổ sách của giáo viên và học sinh.
- + Hồ sơ kiểm tra, thanh tra giáo viên; hồ sơ đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên và học sinh.
- + Hồ sơ sổ sách nuôi dưỡng.
- + Kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ; kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng; kế hoạch xây dựng trường học an toàn PTTNTT.

### *3.3.3: Kiểm tra công tác giáo dục đạo đức cho học sinh*

- Kiểm tra về tổ chức lớp học, nền nếp học tập, vui chơi của học sinh từng khối
- Kiểm tra việc thực hiện văn minh đô thị (khung cảnh sư phạm và việc để rác đúng nơi quy định), an toàn thực phẩm, Luật An toàn giao thông, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh ATTP, rác thải nhựa...

## **4. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận: văn phòng, kế toán, y tế, thiết bị, bán trú ...**

### **4.1 Công tác Kế toán**

Công tác quản lý tài chính, tài sản; việc sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt, quyết toán thu chi

- + Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: Các khoản thu - chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị;
- + Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;
- + Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Công tác đầu tư xây dựng cơ bản;

**4.2. Các bộ phận khác:** theo văn hướng dẫn tại mục III.3 của văn bản số 3356/SGDDĐT-TTr.

#### *4.2.1 Văn thư:*

- + Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ, sổ sách liên quan;
- + Thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính, công tác lưu trữ, quản lý văn bản đi đến, soạn thảo văn bản;
- + Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính và thực hiện các thủ tục hành chính;
- + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

#### *4.2.2 Bộ phận thư viện, thiết bị, y tế trường học, bán trú*

Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, các hồ sơ, sổ sách liên quan theo qui định.

***Các điều kiện về thiết bị cơ sở vật chất kỹ thuật:***

- Đối tượng kiểm tra: BGH, cán bộ phụ trách CSVC, kế toán, y tế, bảo vệ.
- Nội dung kiểm tra:
  - + Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất - kỹ thuật, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi.
  - + Khuôn viên, khung cảnh sư phạm; các khu vực vệ sinh
- Hồ sơ kiểm tra:
  - + Kế hoạch trường học an toàn, phòng chống TNTT trong nhà trường.
  - + Kế hoạch xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực.
  - + Sổ theo dõi tài sản : Số lượng, chất lượng CSVC, trang thiết bị hiện có đang sử dụng. Sổ nhập và cấp phát, tính khấu hao..
  - + Kế hoạch đầu tư CSVC; biên bản thanh lý tài sản hư hỏng.
  - + Hồ sơ của cán bộ y tế.
  - + Sổ sách của nhân viên bảo vệ.

**5. Tự kiểm tra về công tác thực hiện mô hình trường học điện tử.**

- Kiểm tra việc thực hiện mô hình trường học điện tử hàng tháng căn cứ vào Kế hoạch thực hiện mô hình trường học điện tử năm học 2021 - 2022 và Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện mô hình trường học điện tử năm học 2021 - 2022.
  - Có biên bản đặc thù của từng nội dung được kiểm tra.
  - + Công tác ứng dụng mô hình khai thác hiệu quả thiết bị CNTT của GV.
  - + Hồ sơ văn bản quản lý chỉ đạo, Kế hoạch, hướng dẫn thực hiện mô hình trường học điện tử.
  - + Công tác bảo trì bảo dưỡng và sử dụng hiệu quả trang thiết bị phục vụ mô hình.
  - + Hồ sơ điện tử online.
  - + Vận hành khai thác hiệu quả trang Web của Nhà trường.
  - + Kiểm tra công tác đăng tải tin bài, cập nhật thông tin tuyên truyền và tương tác tích cực giữa Phụ huynh - giáo viên, giáo viên - giáo viên, CBQL - giáo viên, nhân viên.
  - + Kiểm tra công tác khai thác lớp 1 -lớp 2 trong điều hành và cập nhật thông tin của CBGVNV trong trường.

- + Công tác khai thác hệ thống camera trực tuyến.
- + Công tác khai thác sử dụng các phòng chức năng.
- + Hồ sơ quản lý chuyên môn :

Biên bản họp triển khai các nội dung chuyên môn về ứng dụng CNTT trong công tác dạy và học.

Hồ sơ quản lý sử dụng các phòng chức năng.

Biên bản dự giờ thăm lớp các tiết học ứng dụng CNTT.

Công tác sát hạch kỹ năng ứng dụng CNTT trong dạy và học (Bảng tương tác, máy chiếu đa vật thể và ứng dụng thành thạo các phần mềm hỗ trợ giảng dạy).

Công tác phát động và tổ chức các Hội thi xây dựng Bài giảng điện tử, bài giảng elearning, Hội giảng ứng dụng CNTT trong dạy và học.

- Kiểm tra thực hiện Năm kỷ cương hành chính, trật tự văn minh đô thị, qui tắc ứng xử trong trường học.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN (Có biểu chi tiết kèm theo)**

**1. Các giải pháp để triển khai hiệu quả công tác KTNB trường học trong năm học 2022-2023 và những năm tiếp theo:**

- Đầu năm học, Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo, tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện.
- Hàng tháng, hiệu trưởng, hiệu phó phải đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế.
- Cuối học kỳ và cuối năm học, hiệu trưởng đơn vị phải báo cáo kết quả công tác KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng trường.

#### **2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

Xây dựng quy chế làm việc, thực hiện phân công trong Ban giám hiệu và các bộ phận theo nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung, dân chủ.

Xây dựng đầy đủ các hồ sơ trong nhà trường theo hướng dẫn của phòng GD&ĐT.

Chỉ đạo kế toán lập dự toán chi đối với các khoản thu thỏa thuận, thực hiện các qui định về lập dự toán, thu chi đúng văn bản HD, công khai các khoản thu chi ngoài ngân sách.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học theo Hướng dẫn số 169/PGD &ĐT ngày 21 tháng 9 năm 2022 về việc Hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2022 - 2023 triển khai thực hiện có nề nếp hiệu quả.

Thực hiện nghiêm túc công tác thông tin, báo cáo đảm bảo tính chính xác và kịp thời.

Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra hoạt động của ban kiểm tra nội bộ kịp thời, kiểm tra hệ thống biên bản và chất lượng nội dung biên bản lưu hàng tháng.

### **3. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng.**

Các Phó hiệu trưởng phụ trách kiểm tra và hoàn thiện văn bản, chịu trách nhiệm kết luận kiểm tra thuộc các lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và các việc cụ thể khi được Hiệu trưởng phân công.

Phối hợp với Ban kiểm tra trường và các tổ chuyên môn để thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch hiệu quả, tránh chồng chéo.

Tổ chức chỉ đạo triển khai các hoạt động kiểm tra nội bộ trường học.

Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, nề nếp, hiệu quả, rút kinh nghiệm kịp thời sau kiểm tra.

Thực hiện đầy đủ hồ sơ lưu trữ về công tác kiểm tra, giải quyết đơn thư.

Theo dõi đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra và xử lý kiến nghị trong kết luận và giải quyết khiếu nại tố cáo đúng thẩm quyền.

Thực hiện công tác thông tin, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của trường ban, triển khai xử lý kịp thời, đúng qui định các công việc đột xuất, vượt quá thẩm quyền.

Tham mưu cho HT về kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

### **4 . Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn và các thành viên khác**

BGH nhà trường phối hợp Công Đoàn nhà trường tổ chức chỉ đạo hoạt động của Ban thanh tra nhân dân theo tinh thần nghị định 99/2005/NĐ-CP, thực hiện tốt quy chế dân chủ theo nghị định 04/2015/NĐ-CP và quyết định 04/2000/QĐ-BGD &ĐT về quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

Ban chấp hành công đoàn chỉ đạo Ban thanh tra nhân dân xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm, phê duyệt và theo dõi và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch của Ban thanh tra nhân dân.

Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, nề nếp, hiệu quả, rút kinh nghiệm kịp thời sau kiểm tra (khi được triệu tập).



Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ lưu trữ về công tác kiểm tra.

Tổ trưởng các tổ chuyên môn trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo nhà trường công tác kiểm tra.

Tham mưu cho HT về kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

CBGVNV phối hợp chặt chẽ với đoàn kiểm tra; thực hiện các nội dung do đoàn kiểm tra yêu cầu.

### **5. Trách nhiệm của giáo viên**

Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. Làm tốt các nhiệm vụ được phân công trong năm học.

Thiết lập hồ sơ giáo viên đầy đủ.

Tổ chức đầy đủ các hoạt động giáo dục trẻ hàng ngày và khi được kiểm tra.

Cung cấp đầy đủ những nội dung, minh chứng khi được đoàn kiểm tra yêu cầu.

Khắc phục những tồn tại sau kiểm tra theo đánh giá của đoàn kiểm tra trong thời gian quy định.(Có minh chứng đi kèm)

### **6. Trách nhiệm của nhân viên**

Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế, quy định của nhân viên trong trường mầm non.Làm tốt các nhiệm vụ được phân công theo đúng chuyên môn chuyên ngành.

Thiết lập hồ sơ do mình phụ trách đầy đủ, đúng tiến độ.

Tổ chức thực hiện đúng chuyên môn chuyên ngành khi được kiểm tra.

Cung cấp đầy đủ những nội dung, minh chứng khi được đoàn kiểm tra yêu cầu.

Khắc phục những tồn tại sau kiểm tra theo đánh giá của đoàn kiểm tra trong thời gian quy định.(Có minh chứng đi kèm)

## **IV. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO:**

### **1. Báo cáo định kỳ:**

- Nộp Kế hoạch kiểm tra nội bộ, Quyết định kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ có phân công nhiệm vụ của các thành viên trong Ban kiểm tra trước ngày 24/9/2022 để phòng GD&ĐT để phê duyệt.

- Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ trường học hàng tháng trong báo cáo sơ kết công tác tháng nộp phòng GD&ĐT theo quy định.

*Báo cáo theo học kỳ, năm học:*

- + Báo cáo sơ kết công tác tự kiểm tra nội bộ chậm nhất ngày 05/01/2023.
- + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ các trường chậm nhất ngày 25/5/2023.

## 2. Báo cáo đột xuất

Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Trong quá trình thực hiện công tác KTNB của nhà trường nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc các GVNV tập hợp ý kiến, báo cáo kịp thời lên Ban giám hiệu.

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra nội bộ của trường mầm non Bắc Biên năm học 2022 - 2023, đề nghị các đồng chí CBGVNV triển khai thực hiện nghiêm túc./.

### *Nơi nhận:*

- Phòng GD&ĐT quận Long Biên: để báo cáo;
- CBGVNV nhà trường: để thực hiện;
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Ngọc Thu**

**BIỂU TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH***(Kèm theo Kế hoạch số 122/KH-MNBB ngày 23 /9/2022 của trường MN Bắc Biên)*

<b>Tháng</b>	<b>Tuần</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Thành phần kiểm tra</b>	<b>Ghi chú</b>
9/2022	2	KT công tác tổ chức đội ngũ Cán bộ, giáo viên, nhân viên	Hiệu trưởng & các tổ chức đoàn thể	Ban KTNB	
	4	Kiểm tra quản lý và sử dụng thiết bị đồ dùng đồ chơi	GV các lớp	BGH	
10/2022	1	Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn của tổ giáo viên	Khối trưởng 4 khối	BGH	
	2	Kiểm tra công tác PCGD trẻ 5 tuổi	Đ/c Hường	Đ/c Thu	
	3	Kiểm tra công tác tổng vệ sinh phòng chống dịch Covid và sốt xuất huyết.	Đ/c Hà +Đ/c Thêu ,các lớp	BGH	
	4	Kiểm tra thực hiện Kế hoạch phát triển giáo dục	HPCM, TTCM	HT, TTND	
11/2022	1	Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường	HT, KT, VT	Ban TTND	
	2	Kiểm tra thực hiện chuyên đề Trường, lớp mầm non hạnh phúc	Khối trưởng	Đ/c Hường, Thạch Lan	
	3	Kiểm tra việc thực hiện GD trẻ kỹ năng PCCC & PCTNTT	Lớp Lớn A2	BGH	
	4	Kiểm tra việc XD các kế hoạch, công khai thu chi đầu năm, thực hiện 3 công khai và 4 kiểm tra của HT	Công tác QL của HT (VT +KT)	BTTND	

12/2022	2	Kiểm tra toàn diện 4 GV theo kế hoạch	Thanh, Mai, Mão , Lan	BGH, TTCM	
	3	Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ, nhóm và giáo viên	Khối Nhà trẻ+Bé	BGH+TTCM	
	4	Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy	Khối MG Nhỡ	BGH + TCM	
1/2023	2	Kiểm tra y tế học đường và an toàn trường học	Y tế, Bảo vệ và ĐK khác	BGH + TTCM	
	3	Kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn và công tác tự bồi dưỡng	Khối MG lớn	BGH + TCM	
2/2023	4	Kiểm tra công tác CS, ND và giáo dục trẻ	Đ/c Hường, Hà+ Bếp + Các lớp	HT +Ban TTND	
3/2023	1&2	Kiểm tra nghiệp vụ 04 GV theo KH	Giang, Vân, Dương, Hoài	BGH+TTCM	
	3	Kiểm tra kế toán thực hiện công tác thu chi, quyết toán tài chính, công khai, quản lý tài sản	Đ/c Hà KT	BGH, Ban TTND	
	4	Kiểm tra nhân viên y tế thực hiện công tác quản lý hồ sơ y tế, công tác xây dựng trường học an toàn	Đ/c Thêu	BGH	
4/2023	1	Kiểm tra quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục đồ dùng, đồ chơi	HP phụ trách + KT và các bộ phận	BGH + BTTND	
	2	Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, tiếp công dân	Đ/c Thư HT	Ban TTND	
	4	Việc Thực hiện CM của tổ nhóm giáo viên	Khối lớn	BGH+TTCM	

5/2023	1	Kiểm tra Công tác ATTP trường học (Hồ sơ, sổ sách tổ nuôi, công tác giao nhận Tp, các khâu chế biến Tp, VS đồ dùng..)	Bộ phận nuôi dưỡng	BGH, Ban TTND	
	3	Báo cáo kết quả kiểm tra	Ban KTNB	Thư ký tổng hợp BC	
	4	Thông báo kết luận kiểm tra	Ban KTNB	Đ/c Hường	
6+ 7/2023	2&3	Kiểm tra công tác tổ chức hoạt động hè 2022	Các nhóm lớp	BGH	
	1	- Kiểm tra công tác chuẩn bị tuyển sinh năm học 2022-2023	Bộ phận tuyển sinh	BGH	
8/2023	1	Kiểm tra kết quả tuyển sinh năm học 2022-2023	Bộ phận tuyển sinh của nhà trường	BTTND + BGH	
	4	Kiểm tra các điều kiện CSVC chuẩn bị cho năm học mới 2022-2023	Các bộ phận trong toàn trường	BGH	