|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN  **TR­ƯỜNG MN BAN MAI XANH**  Số: 40/KH-MNBMX | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Phúc Lợi, ngày 18 tháng 9 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 – 2025**

Căn cứ Hướng dẫn số 3015/SGDĐT-GDMN ngày 30/8/2024 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2024-2025; Hướng dẫn số 3019/SGDĐT-GDMN ngày 30/8/2024 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2024 - 2025;

Căn cứ công văn số 3086/SGDĐT-TTr ngày 10/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2024-2025; Căn cứ Công văn số 3035/SGDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của SGDĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Công văn số 207/PGDĐT ngày 17/09/2024 của phòng GDĐT quận LB về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 20/KH-PGD ĐT ngày 17/9/2024 của phòng GDĐT quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 32/KH-MNBMX ngày 09/9/2024 của trường mầm non Ban Mai Xanh về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường mầm non;

Trường mầm non Ban Mai Xanh xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025, cụ thể như sau:

**A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**I. Mục đích**

- Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

- Kiểm tra giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, giúp Hiệu trưởng nhận rõ kế hoạch, việc chỉ đạo, điều hành… của mình có khoa học, khả thi không, từ đó có các biện pháp điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

- Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường; là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

**II. Yêu cầu**

- Thủ trưởng đơn vị tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy và học trong nhà trường.

- Việc tự kiểm tra của các bộ phận cá nhân trong nhà trường và tự kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị.

- Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

- Quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và công bằng; tuân thủ theo quy định của pháp luật.

**B. NỘI DUNG; QUY TRÌNH; HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ**

**I. Nội dung kiểm tra**

***1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường:***

- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi.

- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên.

***2. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học:***

- Kiểm tra phẩm chất chính trị đạo đức lối sống; Năng lực dạy học và giáo dục, kết quả thực hiện nhiệm vụ; Thực hiện quy chế chuyên môn về chăm sóc sức khỏe, nuôi dưỡng và giáo dục; Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao; Dự đánh giá 01 hoạt động dạy học; 01 hoạt động giáo dục khác.

- Danh sách giáo viên kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ: 9/30 = 30%

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên GV** | **Lớp** | **Trình độ CM** | **Thời gian**  **kiểm tra** |
| 1 | Nguyễn Thu Hằng | NT D2 | Đại học | Tháng 10 |
| 2 | Đặng Thị Mai | MGL A4 | Đại học | Tháng 11 |
| 3 | Nguyễn Thúy Anh | MGB C1 | Đại học | Tháng 11 |
| 4 | Vũ Thị Nga | MGN B3 | Đại học | Tháng 12 |
| 5 | Hồ Thị Ninh | MGB C2 | Đại học | Tháng 1 |
| 6 | Đới Thị Lan | NT D3 | Đại học | Tháng 2 |
| 7 | Đới Thị Hà | MGN B2 | Đại học | Tháng 3 |
| 8 | Nguyễn Thị Hòa | MGB C4 | Đại học | Tháng 3 |
| 9 | Đặng Thị Thanh Tú | MGL A1 | Đại học | Tháng 4 |

***3. Hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng trẻ; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống; hoạt động ngoài giờ chính khóa:***

- Kiểm tra công tác quản lý hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục

- Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy

- Kiểm tra công tác y tế và trường học an toàn

- Kiểm tra công tác tổ chức hoạt động ngoại khóa trong nhà trường

- Kiểm tra công tác tổ chức hoạt động thăm quan ngoại khóa

***4. Hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn:***

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ, nhóm chuyên môn, bao gồm có tổ chuyên môn và các khối MGL, MGN, MGB, Nhà trẻ.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên của tổ/nhóm.

+ Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn: Hồ sơ tổ chuyên môn; Hoạt động tổ chuyên môn; Tổ chức sinh hoạt chuyên môn.

***5. Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học trong nhà trường:***

- Kiểm tra cơ sở vật chất nhà trường

- Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục, đồ dùng, đồ chơi

***6. Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách:***

- Kiểm tra việc thực hiện thu chi, các khoản tài trợ.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản trong nhà trường.

***7. Kiểm tra công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế:***

- Kiểm tra công tác kế toán

+ Kiểm tra công tác công khai lĩnh vực tài chính của đơn vị (dự toán; quy chế chi tiêu nội bộ; công tác quyết toán ...).

+ Kiểm tra việc thực hiện chấp hành chế độ chính sách.

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cơ sở vật chất và thiết bị trường học.

+ Nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hỏng hóc của các loại tài sản.

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

- Công tác văn thư

+ Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: Quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ, sổ sách.

+ Sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ theo dõi công văn đi, đến...)

+ Kiểm tra việc quản lý con dấu.

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính.

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

- Công tác y tế trường học

+ Việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...).

+ Kiểm tra thiết bị, y tế…: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng thiết bị y tế.

+ Công tác chăm sóc sức khỏe cho học sinh.

***8. Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở:***

- Kiểm tra thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục theo TT 09; công khai tài chính theo TT 61; công khai khác.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

***9. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định:***

- Kiểm tra thực hiện quy định về phòng chống tham nhũng; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phản ánh năm học 2024 – 2025.

- Kiểm tra hồ lịch tiếp công dân, sổ sách ghi chép về tiếp công dân.

**II. Quy trình kiểm tra nội bộ**

***1. Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ***

- Đầu năm học, sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; thành phần là Trưởng ban, cấp phó là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, khối trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi...

- Số lượng thành viên trong Ban Kiểm tra căn cứ vào quy mô của nhà trường do Hiệu trưởng quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Hiệu trưởng chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ;

- Hiệu trưởng tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm học tiếp theo.

***2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học***

- Thời điểm: Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; căn cứ Điều lệ trường mầm non, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của nhà trường, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Lưu ý kế hoạch gồm những nội dung sau:

+ Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, hướng dẫn nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, Phòng Giáo dục và Đào tạo và chức năng của Hiệu trưởng…

+ Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ; Kế hoạch kiểm tra sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyễn, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường;

+ Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học, những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm; căn cứ tình hình thực tế nhà trường lựa chọn một số nội dung, đối tượng và thời điểm, thời gian kiểm tra phù hợp;

+ Biện pháp tổ chức thực hiện: phân công rõ trách nhiệm người tổ chức thực hiện, người theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra...;

+ Lịch triển khai thực hiện;

+ Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý.

- Thông báo công khai đến cán bộ, giáo viên, người lao động của cơ sở giáo dục.

***3. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra***

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra đã xây dựng, mỗi cuộc kiểm tra, nhà trường tổ chức kiểm tra theo trình tự, thủ tục sau:

a*) Chuẩn bị kiểm tra*

\* Ban hành Quyết định kiểm tra:

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, danh sách đoàn kiểm tra (tổ kiểm tra)...;

- Lựa chọn Trưởng đoàn Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra..

\* Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra:

- Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong đoàn/tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của nhà trường. Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra..

- Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra...

*b) Tiến hành kiểm tra*

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra..

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Báo cáo giải trình của đối tượng;

- Trao đổi nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra;

- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra.

Lưu ý: Trong Biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng hoặc sai so với văn bản nào); nên có những góp trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tự vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.

*c) Kết thúc kiểm tra*

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Hiệu trưởng gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý;

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); Rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế

hoạch quản lý của mình (nếu cần).

*d*) *Xử lý sau kiểm tra*

- Hiệu trưởng yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có);

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý...; Hiệu trưởng tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

\* *Trình* tự, thủ *tục tiến* hành một *cuộc kiểm* tra *và các biểu mẫu*, *biên bản kiểm* tra*, gồm các* bước *cơ bản sau:*

- Ban hành quyết định kiểm tra;

- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra;

- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt; Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biển bản kiểm tra;

- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra;

- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra;

**III. Hồ sơ kiểm tra nội bộ**

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;

- Mỗi cuộc kiểm tra cần lưu:

+ Quyết định kiểm tra;;

+ Kế hoạch tiến hành kiểm tra;

+ Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);

+ Biên bản kiểm tra;

+ Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;

+ Báo cáo kết quả kiểm tra;

+ Thông báo kết quả kiểm tra;

+ Nhật ký đoàn/tổ kiểm tra (nếu có);

+ Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

**C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. Phương pháp, hình thức kiểm tra nội bộ**

***1. Phương pháp kiểm tra:***

- Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra theo quy trình.

- Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên cùng với hoạt động quản lý được tiến hành bằng những phương pháp khác nhau, linh hoạt, tính pháp lý không cao không bắt buộc phải đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ).

- Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của hiệu trưởng, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành (nội dung đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ).

***2. Hình thức kiểm tra****:*

- Kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch xây dựng từ đầu năm học với các nội dung, nhiệm vụ được quy định theo các văn bản chỉ đạo cấp trên và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng ký ban hành, cơ quan quản lý giáo dục cấp trên phê duyệt.

- Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ bộ môn, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng có thẩm quyền giao. Phương pháp kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình, hoặc kết hợp cả hai phương pháp này.

**II. Trách nhiệm thực hiện**

1. ***Hiệu trưởng:***

Phụ trách chung, ra quyết định kiện toàn ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

- Ký ban hành Quyết định kiểm tra (lực lượng kiểm tra, nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra…).

- Xem xét, chỉ đạo xử lý các kiến nghị nêu trong Báo cáo kết quả kiểm tra.

***2. Phó Hiệu trưởng***

- Phối hợp với trưởng ban chỉ đạo các nội dung kiểm tra, tổ chức các cuộc kiểm tra, chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ kiểm tra.

***3. Các đồng chí khác.***

- Thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch, hoàn thiện hồ sơ kiểm tra, thực hiện lưu trữ theo quy định.

**D. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN.** *(Có biểu chi tiết kèm theo)*

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường Mầm non Ban Mai Xanh năm học 2024 – 2025. CBGVNV nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận****:*  - PGD-để BC;  - BKTNB-để TH;  - CBGVNV-để TH;  - Lưu: VT./. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Đỗ Thị Huyền** |

**PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**BIỂU TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024-2025**

*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-MNBMX ngày /9/2024 của trường mầm non Ban Mai Xanh)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Nội dung kiểm tra** | **Đối tượng**  **kiểm tra** | **Người**  **kiểm tra** | **Dự kiến thời gian KT** |
| Tháng 09/2024 | Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên | BGH | CTCĐ, TTND | Tuần 3 |
| Cơ sở vật chất nhà trường | HT; HP phụ trách CSVC; kế toán | CTCĐ, TTND | Tuần 3 |
| Hồ sơ quản lý nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. | Bộ phận hành chính | CTCĐ, TTND | Tuần 4 |
| Tháng 10/2024 | Quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục, đồ dùng, đồ chơi | HT; Kế toán; HP chuyên môn | CTCĐ, TTND | Tuần 1 |
| Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo viên | Nguyễn Thu Hằng | BGH | Tuần 3 |
| Thực hiện các quy định về thu, chi và các khoản tài trợ | HT; Kế toán; Thủ quỹ | CTCĐ, TTND | Tuần 4 |
| Tháng 11/2024 | Kiểm tra công tác chăm sóc - nuôi dưỡng - giáo dục trẻ | HT; CTCĐ; Hiệu phó | CTCĐ, TTND | Tuần 2 |
| Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo viên | Đặng Thị Mai | BGH | Tuần 3 |
| Thực hiện Quy chế dân chủ trường học năm học 2024-2025 | HT; CTCĐ; phó hiệu trưởng, VT | CTCĐ, TTND | Tuần 3 |
| Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo viên | Nguyễn Thúy Anh | BGH | Tuần 4 |
| Kiểm tra công tác phổ cập GD cho trẻ 5 tuổi | HT  HPCM  VT | CTCĐ, TTND | Tuần 4 |
| Tháng 12/2024 | Hoạt động chuyên môn, chất lượng giảng dạy khối Nhà trẻ, Bé | Khối Nhà trẻ, MG Bé | BGH | Tuần 2 |
| Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo viên | Vũ Thị Nga | BGH | Tuần 4 |
| Tháng 01/2025 | Hoạt động chuyên môn, chất lượng giảng dạy khối Nhỡ, Lớn | Khối MG Nhỡ và MG Lớn | BGH | Tuần 2 |
| Kiểm tra công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế | Văn phòng | HT, TTND | Tuần 3 |
| Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo viên | Hồ Thị Ninh | BGH | Tuần 4 |
| Tháng 02/2025 | Chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ | Tổ nuôi; Kế toán; Y tế; PHT | HT, CTCĐ, TTND | Tuần 2 |
| Việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục | HT; CTCĐ; Kế toán; BGH | CTCĐ, TTND | Tuần 3 |
| Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo viên | Đới Thị Lan | BGH | Tuần 4 |
| Tháng 03/2025 | Thực hiện quy định về PCTN, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; lịch tiếp công dân, công khai | HT, Ban PCTN | CTCĐ, TTND | Tuần 2 |
| Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo viên | Đới Thị Hà | BGH | Tuần 3 |
| Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo viên | Nguyễn Thị Hòa | BGH | Tuần 4 |
| Tháng 04/2025 | Hoạt động ngoại khóa, thăm quan. | HT; HP; Văn thư; Kế toán | CTCĐ, TTND | Tuần 2 |
| Y tế học đường, trường học an toàn | Nhân viên y tế; HP phụ trách nuôi | HT, TTND | Tuần 3 |
| Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo viên | Đặng Thị Thanh Tú | BGH | Tuần 4 |
| Tháng 05/2025 | Công tác quản lý của Hiệu trưởng; | Hiệu trưởng | TTND | Tuần 2 |
| Công tác quản lý của Phó hiệu trưởng | Phó Hiệu trưởng | HT, TTND | Tuần 3 |
| Tháng 6,7/2025 | Kiểm tra CSVC nhà trường | Toàn trường | HT, HPCM; KT | Tuần 2 |
| Tháng 8/2025 | Kiểm tra quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục - đồ dùng - đồ chơi. | PHT  Kế toán  GV | BGH | Tuần 2 |