|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN  **TR­ƯỜNG MẦM NON NẮNG MAI**  Số: /QĐ-MNNM | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Thượng Thanh, ngày tháng 9 năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ Trường mầm non Nắng Mai**

**Năm học 2022 - 2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NẮNG MAI**

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

*Căn cứ Chỉ thị số*[*1112/CT-BGDĐT*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/chi-thi-800-ct-bgddt-2021-thuc-hien-nhiem-vu-nam-hoc-ung-pho-voi-dich-covid19-485711.aspx)*ngày 19/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 4255/BGDĐT-TTr ngày 31/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra năm học 2022-2023;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 2802/SGDĐT-TTr ngày 14/9/2022 của Sở GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023;*

*Căn cứ công văn số 169/PGD&ĐT ngày 21/9/2022 của Phòng GD&ĐT về việc Hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023;*

*Căn cứ nhiệm vụ năm học 2022- 2023 và tình hình thực tế nhà trường,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường MN Nắng Mai năm học 2022 - 2023 gồm các ông (bà) *(có danh sách kèm theo).*

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

**Điều 3.** Các tổ chuyên môn, tổ hành chính, kế toán, các bộ phận có liên quan và các ông (bà)có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như điều 3 (để t/h);  - Lưu: VP, hồ sơ KTNB. | **HIỆU TRƯ­ỞNG**  **Lê Thị Hương Giang** |

**DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ**

**Năm học 2022 - 2023**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-MNNM ngày / / của trường MN Nắng Mai )*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
| 1. | Lê Thị Hương Giang | Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| 2. | Vũ Thị Kiều Oanh | Phó Hiệu trưởng - CTCĐ | Phó ban |
| 3. | Nguyễn Thị Thái | Phó Hiệu trưởng | Phó ban |
| 4. | Đinh Thị Hường | Trưởng ban TTND | Ủy viên |
| 5. | Nguyễn Thị Lan Anh | Tổ trưởng CM tổ MGL | Ủy viên |
| 6. | Nguyễn Hồng Hiếu | Tổ trưởng CM tổ MGN | Ủy viên |
| 7. | Lê Thị Hương | TTCM tổ MGB | Ủy viên |
| 8. | Hoàng Thị Sứ | Tổ trưởng tổ nuôi | Ủy viên |
| 9. | Lê Thị Trang | Kế toán | Ủy viên |

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**CÁC THÀNH VIÊN BAN KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2022 - 2023**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-MNNM ngày / /2022*

*của Hiệu trưởng trường MN Nắng Mai )*

1. **Đ/c Lê Thị Hương Giang - Trưởng ban**

- Phụ trách chung, ra quyết định, 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 hoặc trực tiếp xử lý kịp thời các kiến nghị nêu trong Báo cáo kết quả kiểm tra.

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

- Kiểm tra công tác y tế học đường – an toàn trường học

- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm

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

- Kiểm tra chất lượng CSND – GD trẻ

- Kiểm tra quản lý và sử dụng thiết bị GD, đồ dùng đồ chơi

- Tham gia kiểm tra toàn diện lớp học, kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên.

1. **Đ/c Vũ Thị Kiều Oanh - Phó ban**

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp

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

- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm

- Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai”, “4 kiểm tra” của Hiệu trưởng.

- Tham gia kiểm tra toàn diện lớp học, kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên.

1. **Nguyễn Thị Thái - Phó ban**

- Kiểm tra công tác y tế học đường – an toàn trường học

- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp

- Kiểm tra thực hiện chuyên đề Phát triển ngôn ngữ

- Kiểm tra thực hiện chuyên đề phát triển nhận thức

- Kiểm tra thực hiện chuyên đề Phát triển thẩm mỹ

- Tham gia kiểm tra toàn diện lớp học, kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên.

1. **Đinh Thị Hường - Ủy viên**

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục

- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ CBGVNV

- Kiểm tra việc thực hiện thu - chi các khoản do nhân dân, các tổ chức đóng góp.

- Kiểm tra CSVC kỹ thuật, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

- Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính

- Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trường học

- Kiểm tra thực hiện phòng chống tham nhũng, tiếp công dân

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp

- Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai”, “4 kiểm tra” của Hiệu trưởng.

- Kiểm tra chất lượng CSND – GD trẻ

1. **Đ/c Nguyễn Thị Lan Anh - Ủy viên**

- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ CBGVNV

- Kiểm tra CSVC kỹ thuật, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

- Kiểm tra công tác y tế học đường – an toàn trường học

- Kiểm tra thực hiện chuyên đề Làm quen với toán

- Kiểm tra thực hiện chuyên đề phát triển nhận thức

- Kiểm tra thực hiện phòng chống tham nhũng, tiếp công dân

- Kiểm tra thực hiện chuyên đề Phát triển thẩm mỹ

- Kiểm tra quản lý và sử dụng thiết bị GD, đồ dùng đồ chơi

- Tham gia kiểm tra toàn diện lớp học, kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên.

1. **Đ/c Nguyễn Hồng Hiếu - Ủy viên**

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục

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

- Kiểm tra thực hiện chuyên đề Phát triển ngôn ngữ

- Kiểm tra CSVC kỹ thuật, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

- Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trường học

- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm

- Kiểm tra thực hiện chuyên đề Phát triển thẩm mỹ

- Tham gia kiểm tra toàn diện lớp học, kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên.

1. **Đ/c Lê Thị Hương - Ủy viên**

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục

- Kiểm tra việc thực hiện thu - chi các khoản do nhân dân, các tổ chức đóng góp.

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

- Kiểm tra thực hiện chuyên đề Phát triển ngôn ngữ

- Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính

- Kiểm tra thực hiện chuyên đề phát triển nhận thức

- Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai”, “4 kiểm tra” của Hiệu trưởng.

- Tham gia kiểm tra toàn diện lớp học, kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên.

1. **Đ/c Hoàng Thị Sứ - Ủy viên**

- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ CBGVNV

- Kiểm tra việc thực hiện thu - chi các khoản do nhân dân, các tổ chức đóng góp.

- Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính

- Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trường học

- Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai”, “4 kiểm tra” của Hiệu trưởng.

- Kiểm tra quản lý và sử dụng thiết bị GD, đồ dùng đồ chơi

**9.** **Lê Thị Trang - Ủy viên**

- Kiểm tra thực hiện phòng chống tham nhũng, tiếp công dân

- Kiểm tra chất lượng CSND – GD trẻ

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN  **TR­ƯỜNG MẦM NON NẮNG MAI**  Số: /KH-MNNM | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Thượng Thanh, ngày tháng 9 năm 2022* |

**KẾ HOẠCH**

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

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

*Căn cứ Chỉ thị số*[*1112/CT-BGDĐT*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/chi-thi-800-ct-bgddt-2021-thuc-hien-nhiem-vu-nam-hoc-ung-pho-voi-dich-covid19-485711.aspx)*ngày 19/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 4255/BGDĐT-TTr ngày 31/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra năm học 2022-2023;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 2802/SGDĐT-TTr ngày 14/9/2022 của Sở GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023;*

*Căn cứ công văn số 169/PGD&ĐT ngày 21/9/2022 của Phòng GD&ĐT về việc Hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023;*

*Căn cứ nhiệm vụ năm học 2022- 2023 và tình hình thực tế nhà trường.*

Trường Mầm non Nắng Mai xây dựng kế hoạch tự kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022-2023 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC KIỂM TRA**

**1. Mục đích**

- Công tác kiểm tra nội bộ trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, tồn tại, hạn chế của tập thể, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường;

- Qua công tác kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng 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;

- Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương hành chính nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động trong nhà trường.

**2. Yêu cầu:**

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn diện các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật giáo dục; các văn bản pháp quy và các văn bản hướng dẫn của ngành dọc cấp trên;

- 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 của 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 quy định.

**3. Nguyên tắc**:

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường được thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng 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, quy chế dân chủ, chế độ chính sách của CBGVNV 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.

**II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

1. **Việc thực hiện nhiệm vụ của Ban giám hiệu:**

***1.1. Công tác quản lí, điều hành: Thực hiện chủ đề năm “Xây dựng trường mầm non xanh - an toàn - hạnh phúc”***

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 quản lý tài chính, tài sản; thu - chi; dạy thêm, học thêm (DTHT) trong và ngoài nhà trường và 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;

- Triển khai thực hiện một phần mô hình “trường học điện tử”; đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong quản lý, dạy và học.

Thực hiện công tác tự đánh giá nhà trường, đánh giá chuẩn HT, Phó HT và đánh giá chuẩn nghề nghiệp GVMN theo quy định.

- Triển khai thực hiện chủ đề của Quận “Năm dân vận khéo, trọng tâm công tác giải phóng mặt bằng”; tiếp tục triển khai thực hiện mô hình “Nhà vệ sinh thân thiện”, tiếp tục đảm bảo tốt công tác phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm...

- 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 nhà trường; duy trì giáo dục lễ giáo cho học sinh.

- Đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực, nâng cao tinh thần đoàn kết nội bộ, nâng cao sự tín nhiệm của đồng nghiệp, PHHS và nhân dân trên địa bàn.

***1.2. Thực hiện quy chế dân chủ:***

- Quán triệt và triển khai các văn bản chỉ đạo của các cấp; xây dựng kế hoạch, quy chế, phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện tại nhà trường.

- 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 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.

- Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường đối với việc thực hiện quy chế dân chủ, ba công khai trong lĩnh vực GD&ĐT theo quy định.

***1.3. 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, lịch phân công trực 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 nhà trường, việc xây dựng các quy định, quy chế của nhà trường theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định), 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;

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

***2.1. Đối với giáo viên***

Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm 8/22 GV (đạt 35%)

Nội dung kiểm tra gồm:

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

+ Tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày giờ công lao động.

+ Đạo đức, lối sống: ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác, quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân.

- Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới PPDH và KTĐG:

+ Dự giờ ít nhất 2 HĐ để đánh giá dạy học theo chương trình GDMN, thực hiện đổi mới phương pháp, tích hợp trong giảng dạy, rèn luyện kỹ năng sống, đánh giá HS theo quy định, việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng DH… *…(Kết quả khảo sát, kiểm tra, thiết lập phiếu dự hoạt động, nhận xét giờ dạy, chỉ rõ ưu điểm và hạn chế của GV đối với việc tổ chức, kiểm tra, định hướng các hoạt động cho học sinh,….)*

**+** Hồ sơ chuyên môn: lưu văn bản pháp quy, sổ theo dõi, sổ nhật ký nhóm lớp, các KH giáo dục (mục tiêu, ngân hàng NDHĐ, KH tháng, tuần, ngày...) và hồ sơ khác của nhà trường có liên quan để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của GV.

**+** Thực hiện các qui định đổi mới phương pháp dạy học, bảo quản và sử dụng đồ dùng dạy học, tham gia các hoạt động chuyên môn, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

+ Kết quả của học sinh: kiểm tra chất lượng giáo dục của HS qua hồ sơ của nhà trường, các học liệu của học sinh, qua khảo sát trực tiếp kiến thức của học sinh tại lớp; qua HĐ, kĩ năng từng môn học, việc trải nghiệm kiến thức, tham gia các HĐ…

- Thực hiện các nhiệm vụ khác: thực hiện công tác giáo viên phụ trách lớp, nề nếp học tập, thói quen vệ sinh cá nhân, tích cực tham gia HĐ, duy trì sĩ số HS; công tác VS, tạo môi trường học tập, sáng tạo đồ dùng dạy học; tổ chức các hoạt động tập thể, phối hợp để CSGD HS; hình thức trao đổi với CMHS để thống nhất biện pháp CSGD...), công tác kiêm nhiệm, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua...

**\* Đánh giá xếp loại:**

+ *Giỏi:* Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn đều xếp loại Giỏi; kết quả giảng dạy, chăm sóc, giáo dục HS và thực hiện nhiệm vụ được giao đạt Khá trở lên.

+ *Khá:* Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế CM đạt Khá trở lên; kết quả giảng dạy, CSGD trẻ và thực hiện nhiệm vụ được giao đạt yêu cầu trở lên.

*+ Đạt yêu cầu*: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, CSGD trẻ và thực hiện nhiệm vụ được giao đạt yêu cầu trở lên.

+ *Chưa đạt yêu cầu*: Kết quả dự giờ chưa đạt yêu cầu hoặc thực hiện quy chế chuyên môn chưa đạt yêu cầu; kết quả giảng dạy, chăm sóc, giáo dục HS và thực hiện nhiệm vụ được giao đạt yêu cầu trở lên.

**\* Học kỳ I :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên GV** | **Năm vào ngành** | **Trình độ CM** | **Thời gian kiểm tra** |
| 1 | Nguyễn Thị Lan Anh | 2020 | CĐ | Tháng 10/2022 |
| 2 | Lê Thị Hương | 2002 | ĐH | Tháng 10/2022 |
| 3 | Hoàng Thị Diệu Linh | 2014 | ĐH | Tháng 11/2022 |
| 4 | Lê Thu Trà | 2021 | CĐ | Tháng 12/2022 |

**\* Học kỳ II :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên GV** | **Năm vào ngành** | **Trình độ CM** | **Thời gian kiểm tra** |
| 5 | Nguyễn Hồng Hiếu | 2008 | ĐH | Tháng 1/2023 |
| 6 | Lý Thị Kê | 2011 | ĐH | Tháng 2/2023 |
| 7 | Thạch Lan Hương | 2022 | ĐH | Tháng 2/2023 |
| 8 | Đặng Ánh Tuyết | 2022 | TC (đang học ĐH) | Tháng 3/2023 |

***2.2. Đối với hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn***

- Kiểm tra việc xây dựng mục tiêu, ngân hàng nội dung hoạt động, thực hiện kế hoạch dạy học của tổ, kế hoạch dạy học từng tháng, tuần, ngày... (đã được phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính đồng tâm phát triển, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng chăm sóc, giáo dục của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn theo quy định; 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 của tổ trưởng chuyên môn: nhận thức, vai trò, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn, đánh giá xếp loại GVNV cuối tháng....

***2.3. Đối với các bộ phận (văn phòng, y tế, thiết bị, kế toán..)***

*- Bộ phận văn thư:*

+ Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động (kế hoạch tháng, lịch công tác tuần), hồ sơ, sổ sách liên quan (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua khen thưởng - kỷ luật, hồ sơ phổ cập GD; sổ đăng bộ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...)

+ 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;

+ Việc công khai thủ tục hành chính và thực hiện các thủ tục hành chính;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân.

*- Bộ phận kế toán*

+ Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: Các khoản thu - chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

+ Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính; việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính.

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Công tác đầu tư xây dựng cơ bản; công tác công khai tài chính, tài sản đúng theo quy định tại các văn bản hiện hành.

+ Kiểm tra việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân và các tổ chức đóng góp.

+ Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ theo quy định.

+ Kiểm tra việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kiểm tra tài chính.

*- Bộ phận y tế trường học; công tác bán trú:*

+ Công tác y tế trường học: Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động: KH y tế học đường, KH xây dựng trường học an toàn - phòng tránh TNTT, KH phòng chống dịch bệnh... Công tác phối hợp với Trạm y tế Phường trong các đợt tiêm chủng mở rộng, bổ sung vitamin A cho trẻ theo quy định.

Các hồ sơ, sổ sách liên quan theo qui định: hồ sơ phòng chống xử lý dịch bệnh, sổ sách y tế, danh mục thuốc, sổ theo dõi sức khỏe học sinh, sổ theo dõi cân đo và khám sức khỏe HS...Kiểm tra công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thuốc và các trang thiết bị y tế, sách tham khảo; vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm...

+ Công tác bán trú: Kiểm tra việc triển khai thực hiện các quy định về VSATTP của cơ quan y tế, cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn; công khai đơn vị cung ứng thực phẩm; Sự giám sát của cha mẹ học sinh, các tổ chức, đoàn thể trong trường trong công tác tổ chức ăn bán trú và VSATTP.

Việc sử dụng hiệu quả phần mềm dinh dưỡng để xây dựng chế độ ăn, khẩu phần ăn của trẻ,….; công tác quản lý nuôi dưỡng, quy trình Giao nhận thực phẩm, kiểm thực ba bước, lưu nghiệm thức ăn.

Công tác chuẩn bị đồ dùng bán trú của học sinh, quản lý trẻ của GV trong giờ ngủ trưa,...

*- Bộ phận nhân viên nuôi dưỡng*

+ Việc thực hiện phân công dây chuyền bếp, giao nhận thực phẩm, chia định lượng thức ăn, vệ sinh khu vực bếp, lưu nghiệm thức ăn, phối hợp với GV trong giờ ăn của học sinh...

+ Việc sử dụng và bảo quản trang thiết bị, đồ dùng của bếp; thực hiện trang phục lao động theo quy định

+ Hồ sơ sổ sách tại bếp ăn: sổ kiểm thực 3 bước cháu, sổ ăn công đoàn, kiểm thực 3 bước cô, sổ báo chia ăn trẻ, sổ lưu và hủy mẫu thức ăn.

**3. Kiểm tra hoạt động học tập và trải nghiệm của học sinh**

Thực hiện thông qua việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, các lần kiểm tra các nội dung, kiểm tra GV để từ đó khảo sát học sinh nhằm có cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng chăm sóc - giáo dục trẻ của giáo viên, của tổ khối chuyên môn hoặc nhà trường một cách chính xác, khách quan.

- Kiểm tra về tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh theo Điều lệ trường MN; Việc thực hiện nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường.

- Kiểm tra kiến thức phù hợp của học sinh thông qua các hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ, lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, các hội thi,....

- Giữ gìn sách vở, đồ dùng học tập, giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh chung, kiến thức phù hợp của học sinh về luật lệ ATGT, ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh và sử dụng thực phẩm an toàn.

- Kiểm tra kết quả đạt được ở trẻ về 5 mặt phát triển: thể chất, nhận thức, ngôn ngữ, tình cảm – kỹ năng xã hội, thẩm mỹ.

**4. Kiểm tra một số nội dung khác**:

***4.1. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:***

Kiểm tra 03 chuyên đề (Phát triển thẩm mỹ, phát triển TC-QHXH, phát triển nhận thức).

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo án của các hoạt động thuộc chuyên đề kiểm tra.

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện chủ đề của Quận, Thành phố;

- Kiểm tra việc tuyên truyền kiến thức phù hợp tới phụ huynh và học sinh không sử dụng các sản phẩm nhựa sử dụng một lần trong các hoạt động của lớp hàng ngày.

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách liên quan đến chuyên đề được lưu tại lớp.

- Kiểm tra chất lượng tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ, thi GVG chuyên đề.

- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá các hoạt động thuộc chuyên đề kiểm tra.

- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động cho trẻ trải nghiệm sáng tạo, lấy trẻ làm trung tâm.

- Kiểm tra đồ dùng dạy học, đồ chơi phục vụ chuyên đề.

- Hiệu quả và chất lượng của quá trình thực hiện chuyên đề.

- Phương hướng phát huy hiệu quả của chuyên đề.

***4.2. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục*:**

- Đối tượng kiểm tra: BGH, Hội đồng tuyển sinh, văn thư.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc phấn đấu đạt các chỉ tiêu đã xây dựng tại kế hoạch PTGD của nhà trường đến năm 2025.

+ Công tác tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp.

+ Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục được giao*.*

- Hồ sơ kiểm tra:

+ Kế hoạch PTGD của nhà trường đến năm 2025.

+ Kế hoạch nhiệm vụ năm học.

+ Hồ sơ công tác tuyển sinh.

+ Danh bộ nhà trường, quản lý học sinh chuyển trường, biên chế học sinh/lớp.

+ Hồ sơ phổ cập, văn thư.

+ Sổ sách quản lý cấp phát giấy chứng nhận hoàn thành chương trình MG 5 tuổi cho học sinh và giấy khen danh hiệu “Cháu ngoan Bác Hồ”.

***4.3. Hoạt động và chất lượng giảng dạy*:**

- Đối tượng kiểm tra: Phó hiệu trưởng, 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 CSND; Kiểm tra kết quả CSND 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 đánh giá 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.

***4.4. Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện:***

- Đối tượng kiểm tra: BGH, CTCĐ, BTCĐ, TBTTND, giáo viên, y tế.

- Nội dung kiểm tra :

+ Chất lượng công tác chăm sóc sức khỏe, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

+ Đánh giá các mặt phát triển của trẻ về: thể chất, nhận thức, ngôn ngữ, tình cảm - QH xă hội, thẩm mỹ.

+ Công tác chủ nhiệm lớp, tổ chức các hoạt động học tập - vui chơi - chăm sóc - vệ sinh - đảm bảo an toàn cho trẻ.

+ Tổ chức các hoạt động năng khiếu, ngoại khóa, tổ chức các ngày lễ, hội...

+ Đề án năng khiếu.

+ Các kế hoạch, chương trình tổ chức hoạt động ngoại khóa.

+ Sổ dự giờ thăm lớp.

***4.5. Kiểm tra thực hiện “3 công khai”, “4 kiểm tra”:***

- Hồ sơ lưu và hình thức công khai của BGH nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả của việc thực hiện các hình thức công khai...

- KT hồ sơ và hoạt động thực tế: Công khai chất lượng giáo dục; Công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; Công khai về thu, chi tài chính. KT phân bổ và sử dụng ngân sách; KT các khoản đóng góp tự nguyện; KT xây dựng lớp học …

***4.6. Kiểm tra thực hiện Trật tự văn minh đô thị, ATTP, phòng chống dịch bệnh; xây dựng trường học an toàn***

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo; Công tác đảm bảo vệ sinh môi trường; Thực hiện các quy tắc ứng xử, văn minh trong trường học; Việc đảm bảo trật tự an ninh, an toàn trường học, phòng tránh TNTT và GD trật tự an toàn giao thông phù hợp, công tác ATTP, phòng chống dịch bệnh.

***4.7. Kiểm tra các hoạt động khác***

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về đồng phục, đeo biển tên trong giờ làm việc.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về giờ giấc làm việc, giờ giấc thực hiện quy chế chuyên môn.

- Kiểm tra việc thực hành tiết kiệm điện nước và sử dụng bảo quản các đồ dùng, trang thiết bị chăm sóc bán trú.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Đối với Ban KTNB nhà trường:**

- Đầu năm học, Hiệu trưởng ra quyết định kiện toàn ban kiểm tra nội bộ trường học gồm 9 người. Phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra dựa trên nhiệm vụ và nội dung của công tác kiểm tra nhà trường đã xây dựng. Các thành viên trong ban kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công và hoàn thiện hồ sơ biên bản theo nhiệm vụ.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch; lịch kiểm tra nội bộ hàng tháng được đưa vào lịch công tác tháng của nhà trường; đồng thời có sự điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn;

- Nội dung trong kế hoạch kiểm tra cần khớp với các nội dung trong biểu ngang thực hiện, nội dung kiểm tra phải phù hợp với thời gian kiểm tra. Các biên bản kiểm tra cần rõ thông tin (Hồ sơ kiểm tra, kết quả kiểm tra, ưu điểm, hạn chế, kiến nghị đề xuất, hướng khắc phục và thời gian khắc phục).

- Ban hành quyết định; thông báo kế hoạch kiểm tra; ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch từng học kỳ và công khai trước Hội đồng sư phạm nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

**2. Công tác kiểm tra theo kế hoạch**

***2.1. Tiến hành kiểm tra:***

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình:

+ Kiểm tra thường xuyên : Là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên bằng nhiều phương pháp khác nhau, kiểm tra các nội dung quản lý của Hiệu trưởng.

+ Kiểm tra theo quy trình: Là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của Hiệu trưởng nhà trường, được thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành (khác với hoạt động kiểm tra thường xuyên của nhà trường).

- Xây dựng quy chuẩn, công cụ để đo lường, định lượng, đánh giá trong KTNB: để đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công bằng, kịp thời; Căn cứ các quy định của pháp luật về giáo dục đối với chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn nghề nghiệp… Nhà trường xây dựng và thống nhất trong đơn vị Bộ quy chuẩn, công cụ để đo lường, đánh giá trong thực hiện KTNB (Tuân thủ đúng, đủ, phù hợp, không trái với quy định hướng dẫn hiện hành)

- Thực hiện KTNB kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên và tổ chức, hoạt động của đơn vị.

- Hoạt động kiểm tra đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

***2.2. Triển khai thực hiện cuộc kiểm tra:***

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ.

- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra (hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính, hoạt động học tập và trải nghiệm của học sinh)

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

- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai, nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

***2.3. Kết thúc cuộc kiểm tra:***

- Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và công khai trong đơn vị, chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra

***2.4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra:***

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các tổ chức trong đơn vị; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm, kiến nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

***2.5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:***

*\* Hồ sơ KTNB của đơn vị gồm:*

- Kế hoạch KTNB năm học

- Quyết định thành lập (kiện toàn) Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB.

- Ban hành Quyết định kiểm tra (học kỳ, cả năm học hoặc theo đợt) và kế hoạch kiểm tra của thủ trưởng đơn vị, các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có), báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra, các loại tài liệu và biểu mẫu liên quan (nếu có).

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học.

***Lưu ý :*** Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (Phần trống trong biểu mẫu ghi chép thì gạch chéo), có đầy đủ chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và đựng được trong cặp tài liệu và được lưu đầy đủ qua các năm.

**3. Chế độ thông tin, báo cáo:**

***2.1. Báo cáo định kỳ:***

- Nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ, Quyết định thành lập, kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ về phòng GD&ĐT trước ngày 29/9/2022.

- Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ hàng tháng được thể hiện đầy đủ trong báo cáo công tác tháng theo đúng thời gian qui định;

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 22/12/2022;

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 22/5/2023.

***2.2. Báo cáo đột xuất:*** Thực hiện khi được yêu cầu hoặc có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về phòng GD&ĐT theo quy định.

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra nội bộ trường mầm non Nắng Mai năm học 2022-2023, đề nghị ban kiểm tra nội bộ nhà trường và các đồng chí CBGVNV triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc đề nghị báo với BGH nhà trường để kịp thời giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Phòng GD&ĐT (để b/c) ;  - CBGVNV nhà trường (để t/h);  - Lưu: VP, Ban KTNB. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Lê Thị Hương Giang** |

**PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GD&ĐT QUẬN**

**BIỂU KẾ HOẠCH CHI TIẾT KIỂM TRA NỘI BỘ HÀNG THÁNG**

*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-MNNM ngày / /2021)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Tuần** | **Nội dung kiểm tra** | **Đối tượng kiểm tra** | **Người kiểm tra** | **Ghi chú** |
| ***9/2022*** | 1 | ***- Kiểm tra thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục*** | - Ban tuyển sinh | - TTND |  |
| 3 | **- *Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ CBGVNV*** | - BGH, KT | - TTND |  |
| ***10/2022*** | 1 | ***- Kiểm tra việc thực hiện thu – chi các khoản do nhân dân, các tổ chức đóng góp*** | - HT, Thủ quỹ, Kế toán | - TTND |  |
| 2 | - ***Kiểm tra công tác phổ cập GD cho trẻ 5 tuổi*** | - PHT CM, NV văn thư | - Hiệu trưởng |  |
| 4 | - Kiểm tra việc thực hiện NV của 02 GV: Nguyễn Thị Lan Anh, Lê Thị Hương | - GV | - BGH, TTCM |  |
| ***11/2022*** | 1 | ***- Kiểm tra thực hiện chuyên đề Phát triển ngôn ngữ*** | - TTCM, GV | - HP CM |  |
| 2 | - Kiểm tra việc thực hiện NV của 01 GV: Hoàng Thị Diệu Linh | - GV | - BGH, TTCM |  |
| 4 | - ***Kiểm tra CSVC kỹ thuật, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi*** | - BGH | - TTND |  |
| ***12/2022*** | 1 | - ***Kiểm tra công tác y tế học đường – an toàn trường học*** | - PHT ND, NV y tế, NV Bảo vệ | - Hiệu trưởng |  |
| 2 | - Kiểm tra việc thực hiện NV của 01 GV: Lê Thu Trà | - GV | - BGH, TTCM |  |
| 4 | - ***Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách QL hành chính*** | - NV văn thư | - Hiệu trưởng |  |
| ***1/2023*** | 1 | ***- Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trường học*** | - BCH CĐ | - TTND |  |
| 2 | - Kiểm tra việc thực hiện NV của 01 GV: Nguyễn Hồng Hiếu | - GV | - BGH, TTCM |  |
| 3 | ***- Kiểm tra thực hiện chuyên đề Phát triển nhận thức*** | - TTCM, GV | - PHT CM |  |
| ***2/2023*** | 3 | - Kiểm tra việc thực hiện NV của 02 GV: Lý Thị Kê, Thạch Lan Hương | - GV | - BGH, TTCM |  |
| 4 | ***- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm*** | - PHT ND, NVND | - Hiệu trưởng |  |
| ***3/2023*** | 1 | - ***Kiểm tra phòng chống tham nhũng, tiếp công dân*** | - Hiệu trưởng | - TTND |  |
| 2 | ***- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp*** | - GVCN | - PHT CM |  |
| 3 | - Kiểm tra việc thực hiện NV của 01 GV: Đặng Ánh Tuyết | - GV | - BGH, TTCM |  |
| 4 | ***- Kiểm tra thực hiện chuyên đề Phát triển thẩm mỹ*** | - TTCM, GV | - PHT CM |  |
| ***4/2023*** | 1 | ***- Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai”, “4 kiểm tra” của Hiệu trưởng*** | - Hiệu trưởng, KT, VT | - TTND |  |
| 3 | - ***Kiểm tra hoạt động CM và chất lượng giảng dạy*** | - PHT CM, TTCM, GV | - Hiệu trưởng |  |
| ***5/2023*** | 1 | **-** ***Kiểm tra chất lượng CSND – GD trẻ*** | - PHT, TTCM, GV | - Hiệu trưởng |  |
| 3 | - ***Kiểm tra quản lý và sử dụng thiết bị GD – ĐDĐC*** | - PHTCM, VT | - Hiệu trưởng |  |