

Số:324 /KH-MNVN

Đại Thanh, ngày 26 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành; Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non; Công văn số 3972/SGDDĐT-TTr ngày 7/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 4829/SGDDĐT-TTr ngày 18/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học; Công văn số 206/VHXH-GD ngày 25/11/2025 của phòng VH-XH xã Đại Thanh về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026;

Căn cứ Hướng dẫn số 3465/SGDDĐT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025-2026; Căn cứ Công văn số 321/HD-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2025 của UBND xã Đại Thanh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026; Kế hoạch số 254/KH-MNVN ngày 10/10/2025 về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Trường mầm non Vĩnh Ninh;

Trường mầm non Vĩnh Ninh xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ 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 cơ sở giáo dục, người giáo viên và học sinh nói riêng.

- Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng nhà trường thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, làm cơ sở giúp Hiệu trưởng nhà trường xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành... khoa học, khả thi, 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, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong

nhà trường, thúc đẩy Trường mầm non Vĩnh Ninh hoàn thành nhiệm vụ năm học 2025-2026.

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng nhà trường 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 học và giáo dục 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 Hiệu trưởng nhà trường.

- 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.

- Trong 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.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

Năm học 2025-2026, Trường mầm non Vĩnh Ninh thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường tập trung những vấn đề như sau:

- Tiếp tục kiện toàn Ban KTNB trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban KTNB.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Thành lập Ban KTNB đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị Hiệu trưởng nhà trường, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- 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 rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Nội dung kiểm tra

1.1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường

*** Mục đích:**

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường nhằm kiểm tra đánh giá thực hiện các kế hoạch, công văn chỉ đạo của các cấp lãnh đạo trong công tác quản lý. Trong quá trình kiểm tra phát hiện, đưa ra những biện pháp kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế (nếu có)

1.1.1. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

Kiểm tra 1 lần/1 năm học

*** Nội dung kiểm tra:**

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục năm học: Kiểm tra các kế hoạch Hiệu trưởng lưu giữ; nội dung kế hoạch; đánh giá việc tổ chức thực hiện và kết quả đạt được

- Quản lý đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên: Kiểm tra việc lập các tổ chức trong trường học theo Điều lệ trường học; việc phân công chuyên môn, bố trí sử dụng đội ngũ; hồ sơ quản lý đội ngũ CBGVNV; việc thực hiện các loại hợp đồng với người lao động; công tác khen thưởng, kỷ luật; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ...

- Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học: Diện tích khuôn viên, cảnh quan, môi trường sư phạm; các phòng học và phòng chức năng; xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; việc tổ chức quản lý tiếp nhận, sử dụng cơ sở vật chất hiện có...

- Quản lý chỉ đạo thực hiện chuyên môn. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh: Kiểm tra công tác chỉ đạo đối với các hoạt động của tổ chuyên môn; thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục; kế hoạch chương trình giáo dục; công tác tuyển sinh; khen thưởng kỷ luật học sinh.

- Công tác kiểm tra của Hiệu trưởng: Kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của Hiệu trưởng theo quy định.

- Thực hiện chế độ Chính sách của nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường: Kiểm

tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; việc thực hiện chế độ chính sách của nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

- Quản lý hành chính, tài chính:

+ Công tác quản lý hành chính: Kiểm tra chỉ đạo việc mở sổ, ghi sổ, khóa sổ, quản lý và sử dụng các loại hồ sơ sổ sách theo quy định của điều lệ trường học.

+ Công tác tài chính trong và ngoài ngân sách: Kiểm tra ngân sách cho nhà trường các nguồn; dự toán kế hoạch; hồ sơ chứng từ; báo cáo tài chính; kinh phí do các nhà tài trợ hỗ trợ cho đơn vị đến thời điểm kiểm tra; việc tiếp nhận và quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí tại đơn vị; thực hiện thu chi theo chế độ hiện hành; việc tự kiểm tra tài chính và công khai tài chính theo quy định...

- Công tác tham mưu, xã hội hóa giáo dục, tham gia các hoạt động xã hội: Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền địa phương; các biện pháp thực hiện xã hội hóa giáo dục và kết quả đạt được...

- Phối hợp công tác giữa lãnh đạo nhà trường với các đoàn thể và Ban đại diện CMHS: Nêu rõ công tác phối hợp; hiệu quả; việc thành lập và hoạt động của Ban đại diện CMHS...

- **Đối tượng kiểm tra:** Đồng chí An Thị Bích Đào - Hiệu trưởng nhà trường và các bộ phận, cá nhân có liên quan cung cấp hồ sơ.

- **Thời gian kiểm tra:** Tháng 04/2026

* **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra: Đồng chí Trần Thị Thảo - Tổ trưởng chuyên môn khối MGL chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

1.1.2. Kiểm tra công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng

Kiểm tra 1 lần/1 năm học/đồng chí PHT

* **Nội dung kiểm tra:** Lựa chọn nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ được phân công của từng Phó hiệu trưởng.

- Kiểm tra chỉ đạo các hoạt động chuyên môn

- Kiểm tra chỉ đạo công tác kiểm tra chuyên môn

- Kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch được giao, tổ chức giảng dạy, thực hiện chương trình, nội dung kế hoạch

- Kiểm tra công tác quản lý điều hành, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi học liệu.

- Kiểm tra chỉ đạo các hoạt động CS,ND,GD, công tác phối hợp với các đoàn thể tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào.

- Kiểm tra các báo cáo, biên bản đánh giá, hồ sơ sổ sách theo kế hoạch chuyên môn.

- Kiểm tra công tác khác được giao.

- **Đối tượng kiểm tra:** 02 đồng chí Phó Hiệu trưởng nhà trường Nguyễn Thị Thu Hằng và Nguyễn Thị Hòa.

- **Thời gian kiểm tra:** Tháng 03/2026

- **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra: Đồng chí An Thị Bích Đào - Hiệu trưởng chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

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

Kiểm tra 1 lần/1 năm học

- **Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra số lượng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; trình độ chuyên môn; trình độ lý luận chính trị...

- Kiểm tra chất lượng đội ngũ: Số lượng giáo viên đạt chuẩn, trên chuẩn; phân loại đánh giá viên chức, lao động hợp đồng hàng năm.

- Bố trí, sử dụng đội ngũ: hệ số GV/lớp; nhu cầu thiếu thừa; phân công số cháu mẫu giáo, nhà trẻ/cô.

- Các tổ chức đoàn thể trong trường: Chi bộ, số đảng viên ; Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, số đoàn viên thanh niên; Hoạt động của Ban đại diện CMHS, công tác phối hợp...

- Hồ sơ quản lý nhân sự: Thiếu hay thừa, ghi chép, cập nhật thông tin...

- **Đối tượng kiểm tra:** Đồng chí An Thị Bích Đào - Hiệu trưởng nhà trường và các bộ phận, cá nhân có liên quan cung cấp hồ sơ.

- **Thời gian kiểm tra:** Tháng 04/2026

- **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra: Đồng chí Trần Thị Thảo - TTCM chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm

túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

1.1.4. Kiểm tra cơ sở vật chất

Kiểm tra 1 lần/1 năm học

*** Nội dung kiểm tra:**

- Cơ sở vật chất: Diện tích khuôn viên, diện tích sân chơi; số lượng khối phòng nhóm trẻ, mẫu giáo đủ thiếu, quy cách, vệ sinh an toàn; số lượng phòng hành chính quản trị thiếu đủ, chất lượng; số lượng khối phòng phục vụ học tập, đủ thiếu, quy cách thiết kế, quy định vệ sinh an toàn; số lượng khối phòng tổ chức ăn, diện tích, quy cách, quy định vệ sinh....

- Cảnh quan trường học: Cổng trường, bảng tên trường, tường rào

- Sân vườn: Sân chơi nhóm lớp; sân chơi chung; sân chơi cây cảnh; so với quy định đạt hay chưa đạt.

- Hồ sơ quản lý tài sản nhà trường: Mô tả hiện trạng nêu những ưu điểm, hạn chế của các sổ sách tài sản lưu trữ; việc cập nhật sổ sách tài sản; việc quản lý sử dụng tài sản.

- Kinh phí cho mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất nhà trường

- **Đối tượng kiểm tra:** Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất nhà trường Nguyễn Thị Hòa, nhân viên kế toán Nguyễn Thị Thu Hương và các bộ phận, cá nhân có liên quan cung cấp hồ sơ.

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 1/2026

*** Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra: Đồng chí Nguyễn Minh Chuyên, TTCM chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

1.1.5. Công tác phổ cập giáo dục cho trẻ 5 tuổi

Kiểm tra 1 lần/1 năm học

*** Nội dung kiểm tra:**

- Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục:

+ Việc triển khai kế hoạch thực hiện Phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 0-5 tuổi.

+ Việc liên hệ với UBND xã để nắm danh sách trẻ 0-5 tuổi tại địa phương

+ Danh sách theo dõi trẻ 0-5 tuổi ra lớp mẫu giáo

- Công tác quản lý:
 - + Thành viên BGH phụ trách phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi
 - + Việc thực hiện sổ theo dõi trẻ 0-5 tuổi theo học tại trường (Chuyển đi - Chuyển đến)
 - + Biện pháp nhà trường thực hiện để nâng cao chất lượng phổ cập GDMN trẻ 5 tuổi.
 - Số liệu trẻ 5 tuổi: Cư trú tại địa phương; cư trú tại các xã khác theo học tại trường

- **Đối tượng kiểm tra:** Phó hiệu trưởng phụ trách công tác phổ cập giáo dục cho trẻ 5 tuổi Nguyễn Thị Thu Hằng và đồng chí Nguyễn Thị Hoài Thu giáo viên phụ trách phổ cập và các bộ phận, cá nhân có liên quan cung cấp hồ sơ.

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 12/2025

* **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra: Đồng chí Đỗ Thị Thảo, TTCM chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

1.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nề nếp tổ chức, dạy học

Kiểm tra toàn diện giáo viên: 12 giáo viên (31,6%)

Kiểm tra chuyên đề giáo viên: 26 giáo viên (68,4%)

* **Mục đích:**

Kiểm tra nhằm chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của giáo viên trong giảng dạy, đánh giá năng lực sư phạm giáo viên, giúp nhà trường có cơ sở xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, nâng cao năng lực trình độ đội ngũ. Qua đó khuyến khích, động viên tạo động lực để giáo viên phấn đấu vươn lên, phát huy những ưu điểm và khắc phục bồi dưỡng những mặt còn hạn chế.

1.2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên

* **Nội dung kiểm tra:**

- *Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:*

+ Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của nhà trường; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh học sinh và nhân dân;

tin thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với nhân dân và học sinh...

- *Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:*

+ Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường mầm non;
 + Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ;
 + Việc đổi mới phương pháp chăm sóc giáo dục trẻ và đổi mới kiểm tra đánh giá trẻ; Đổi mới phương pháp giáo dục theo định hướng lấy trẻ làm trung tâm; ứng dụng phương pháp Steam vào giáo dục trẻ;

+ Việc sử dụng thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch giáo dục với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học;

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ:

Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra sẽ lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 hoạt động), nhận xét hoạt động dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của trẻ, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động giáo dục trẻ của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù của từng hoạt động học (thể hiện trong việc chuẩn bị hệ thống câu hỏi tương tác với trẻ, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá hoạt động học theo định hướng đổi mới của cấp học mầm non;

Kết quả Giáo dục: Kết quả trên phiếu dự giờ, đánh giá trên trẻ, kết quả kiểm tra.

- *Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:* công tác CSGD trẻ, công tác kiêm nhiệm khác

- *Khả năng phát triển của giáo viên* (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

- **Đối tượng kiểm tra:** 12 đồng chí giáo viên (Phụ lục 1)

- **Thời gian kiểm tra:** Tháng 12/2025, tháng 1/2026, tháng 2/2026, tháng 3/2026, tháng 4/2026.

* **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra: Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hằng - Phó hiệu trưởng phụ trách giáo dục chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

1.2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế, nhà trường lựa chọn một số chuyên đề để kiểm tra như sau:

+ Kiểm tra chuyên đề thực hiện Quy chế và đổi mới hình thức tổ chức hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.

+ Kiểm tra chuyên đề đổi mới tổ chức các hoạt động lĩnh vực phát triển nhận thức.

+ Kiểm tra chuyên đề giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh cho học sinh lớp mẫu giáo lớn 5-6 tuổi.

+ Kiểm tra chuyên đề ứng dụng CNTT trí tuệ nhân tạo AI thiết kế phương tiện dạy học số cho trẻ mầm non.

+ Kiểm tra chuyên đề tổ chức các hoạt động lồng ghép nội dung giáo dục dinh dưỡng và tăng cường vận động cho trẻ em theo chế độ sinh hoạt.

*** Nội dung kiểm tra:**

- Công tác lập kế hoạch: Kế hoạch giáo dục tuần/tháng; Kế hoạch hoạt động theo chuyên đề; Sự phù hợp với độ tuổi và chương trình GDMN.

- Công tác chuẩn bị cho hoạt động: Chuẩn bị đồ dùng, học liệu; Trang trí lớp, môi trường hoạt động; Chuẩn bị hồ sơ cá nhân trẻ.

- Tổ chức hoạt động theo chuyên đề: Khả năng dẫn dắt hoạt động; Phương pháp, hình thức tổ chức; Mức độ lấy trẻ làm trung tâm; Sự tham gia và hứng thú của trẻ; Việc đảm bảo an toàn, vệ sinh trong quá trình tổ chức.

- Công tác chăm sóc, giáo dục trẻ: Theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ; Giao tiếp, ứng xử sư phạm; Nề nếp, thói quen của trẻ trong lớp.

- Hồ sơ sổ sách của giáo viên: Sổ theo dõi trẻ; Giáo án/ Kế hoạch bài dạy; Sổ dự giờ/hoạt động; Hồ sơ minh chứng liên quan chuyên đề.

- **Đối tượng kiểm tra:** 26 đồng chí giáo viên (Phụ lục 2)

- **Thời gian kiểm tra:** Tháng 12/2025, tháng 1/2026, tháng 2/2026, tháng 3/2026, tháng 4/2026.

*** Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra: Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hằng - Phó hiệu trưởng phụ trách giáo dục chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

1.3. Hoạt động của bộ phận chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; hoạt động ngoại khóa

*** Mục đích:**

Thông qua kiểm tra đánh giá rút kinh nghiệm, đưa ra các giải pháp góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong nhà trường.

1.3.1. Kiểm tra chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ

*** Nội dung kiểm tra:**

- Chăm sóc sức khỏe trẻ:
 - + Thực hiện những quy định đảm bảo an toàn cho trẻ
 - + Chăm sóc sức khỏe: Kết quả theo dõi cân nặng chiều cao; chăm sóc dinh dưỡng; chăm sóc giấc ngủ; chăm sóc vệ sinh
- Công tác nuôi dưỡng trẻ:
 - + Đảm bảo an toàn VS thực phẩm: Biện pháp đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm cho trẻ; đầu tư trang thiết bị phục vụ công tác nuôi dưỡng; vệ sinh sắp xếp bếp, kho thực phẩm.
 - + Đảm bảo chất lượng bữa ăn: Số lượng học sinh ăn bán trú tại trường; mức tiền; số bữa ăn; cân đối tỷ lệ chất; tỷ lệ calo; lưu nghiệm thức ăn.
- + Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng
- Công tác giáo dục:
 - + Thực hiện chương trình GDMN
 - + Thực hiện các hoạt động ngoại khóa (vui chơi, thăm quan, ngày hội, ngày lễ...) theo quy định của chương trình
 - + Các biện pháp chỉ đạo nâng cao chất lượng giáo dục trẻ
 - + Kết quả đạt được ở trẻ về mọi mặt
 - + Việc tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em cho các cha mẹ trẻ và cộng đồng
- **Đối tượng kiểm tra:** 02 Phó hiệu trưởng phụ trách chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục, giáo viên, nhân viên, các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.
- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 2/2026
- * Biện pháp tổ chức thực hiện:**
 - Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra: Đồng chí Nguyễn Thị Giang - TTCM chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

1.3.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cô nuôi

* **Nội dung kiểm tra:** Lựa chọn nội dung kiểm tra phù hợp thời điểm kiểm tra

- Công tác chuẩn bị trước khi chế biến:
 - + Kiểm tra trang phục: đầu tóc gọn gàng, đeo khẩu trang, tạp dề, găng tay theo quy định.
 - + Thực hiện vệ sinh cá nhân: rửa tay đúng quy trình trước khi vào bếp.
 - + Kiểm tra vệ sinh khu vực bếp: sàn, kệ, dụng cụ, thớt, dao, bồn rửa, thiết bị bếp.
 - + Tiếp nhận và kiểm tra thực phẩm: Đối chiếu số lượng, chất lượng, hạn sử dụng, nguồn gốc. Ghi chép vào sổ tiếp phẩm, lưu mẫu thực phẩm sống đúng quy định.
- Công tác chế biến nấu ăn:
 - + Thực hiện sơ chế thực phẩm sống - chín theo nguyên tắc một chiều, tránh nhiễm chéo.
 - + Sử dụng đúng loại thớt, dao cho thực phẩm tươi sống và thực phẩm chín.
 - + Tuân thủ định lượng khẩu phần theo thực đơn đã được phê duyệt.
 - + Kiểm soát thời gian nấu, nhiệt độ, đảm bảo chín kỹ.
 - + Thực hiện lưu mẫu thức ăn 24 giờ theo quy định của ngành y tế.
 - + Ghi chép đầy đủ vào sổ nhật ký bếp ăn.
- Công tác chia suất ăn và phục vụ trẻ:
 - + Chia khẩu phần theo đúng lứa tuổi và số lượng từng lớp.
 - + Đảm bảo suất ăn nóng, đủ chất, đủ lượng.
 - + Kiểm tra dụng cụ ăn uống sạch - khô - được sát khuẩn.
 - + Hợp tác với giáo viên trong việc đưa thức ăn lên lớp đúng giờ.
- Công tác vệ sinh an toàn thực phẩm:
 - + Thực hiện 5K bếp ăn: sạch tay - sạch bếp - sạch dụng cụ - sạch thực phẩm - sạch nước.
 - + Không để thực phẩm sống, chín chung.
 - + Thu gom rác đúng nơi quy định, bảo quản hoá chất tách biệt thực phẩm.
 - + Lưu giữ hồ sơ ATTP: giấy khám sức khỏe, tập huấn ATTP, sổ kiểm tra nội bộ.
 - + Quản lý nhiệt độ tủ lạnh, tủ đông; bảo quản thực phẩm đúng quy chuẩn.
- Vệ sinh sau bữa ăn:
 - + Thu gom đồ dùng, rửa - tráng - sấy - bảo quản đúng quy trình.
 - + Vệ sinh bếp, nền nhà, cống rãnh, khu vực sơ chế - chế biến.

- + Xử lý rác thải cuối ngày; kiểm tra bếp trước khi ra về (gas - thiết bị điện - kho).
- Thực hiện hồ sơ, sổ sách:
- + Sổ giao nhận thực phẩm hàng ngày.
- + Sổ nhật ký bếp ăn.
- + Bảng định lượng, thực đơn tuần.
- + Sổ lưu mẫu thức ăn.
- + Sổ vệ sinh dụng cụ – bếp.
- + Báo cáo định kỳ theo yêu cầu của nhà trường.
- Thái độ, tác phong, chuyên môn:
- + Thái độ làm việc nghiêm túc, đúng giờ.
- + Hợp tác tốt với giáo viên và đồng nghiệp.
- + Tuân thủ nội quy bếp ăn, quy chế của nhà trường.
- + Tinh thần trách nhiệm với công việc, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.
- **Đối tượng kiểm tra:** 09 cô nuôi
- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 12/2025; tháng 1/2026; tháng 2/2026; tháng 3/2026.

*** Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra: Đồng chí Nguyễn Thị Hòa - PHT phụ trách CSND chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

1.3.3. Kiểm tra việc tổ chức hoạt động ngoại khóa tham quan trải nghiệm cho trẻ

*** Nội dung kiểm tra:**

- Công tác xây dựng kế hoạch hoạt động ngoại khóa: Kế hoạch năm, kế hoạch từng đợt của trường; Mục tiêu, nội dung, chủ đề hoạt động phù hợp theo từng độ tuổi; Dự kiến số lượng trẻ tham gia; Lịch trình tổ chức, phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên; Kế hoạch dự phòng khi thời tiết xấu hoặc có tình huống phát sinh.

- Công tác tổ chức và chuẩn bị: Sự chuẩn bị của giáo viên (tài liệu, trò chơi, dụng cụ); Sự phối hợp với phụ huynh (thông báo, lấy ý kiến, cam kết...); Sự tham gia của các lực lượng hỗ trợ (bảo vệ, y tế học đường...).

- Công tác đảm bảo an toàn: Phương án đảm bảo an toàn trước, trong và sau hoạt động; Số lượng giáo viên/trẻ theo quy định; Công tác điểm danh, bàn

giao trẻ; Phương án xử lý tình huống khẩn cấp; Chuẩn bị thuốc, hộp sơ cứu, nhân sự y tế kèm theo.

- Nội dung và hình thức hoạt động: Hoạt động phù hợp chương trình giáo dục mầm non; Tính giáo dục, trải nghiệm thực tiễn; Mức độ hấp dẫn, phù hợp khả năng trẻ; Tính an toàn của các trò chơi, hoạt động vận động; Tính sáng tạo, đa dạng của hình thức tổ chức.

- Công tác quản lý trẻ: Giáo viên theo sát trẻ trong suốt hoạt động; Quy định di chuyển, xếp hàng, giữ trật tự; Ghi chép, báo cáo tình hình trẻ.

- Hồ sơ, sổ sách liên quan: Kế hoạch hoạt động đã phê duyệt; Danh sách trẻ tham gia; Cam kết phụ huynh (nếu cần); Biên bản họp triển khai, phân công nhiệm vụ; Hình ảnh, tài liệu minh chứng hoạt động.

- Đánh giá hiệu quả hoạt động: Mức độ đạt mục tiêu đề ra; Sự tham gia và hứng thú của trẻ; Nhận xét của giáo viên, phụ huynh; Những tồn tại, hạn chế; Đề xuất cải tiến cho các hoạt động sau.

- **Đối tượng kiểm tra:** Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hằng - PHT được giao phụ trách công tác tổ chức hoạt động ngoại khóa tham quan trải nghiệm cho trẻ, và các cá nhân, bộ phận có liên quan cung cấp hồ sơ, minh chứng.

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 4/2026

* **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra: Đồng chí Trần Thị Thảo - TTCM chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

1.4. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn

Mỗi tổ chuyên môn kiểm tra 2 lần/năm.

* **Mục đích:**

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ nhóm chuyên môn theo Điều lệ trường học nhằm đánh giá chất lượng công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của giáo viên trong tổ, việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của đ/c tổ trưởng tổ chuyên môn, và các cá nhân trong tổ. Rút kinh nghiệm nhằm duy trì nề nếp hoạt động của các tổ chuyên môn trong nhà trường. Qua đó tìm ra những điểm mạnh của từng tổ, để nhân rộng điển hình, chia sẻ kinh nghiệm, khích lệ động viên kịp thời.

* **Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên của tổ chuyên môn: Thống kê chất lượng giảng dạy của giáo viên từ kết quả dự giờ, đánh giá của tổ

chuyên môn; Thống kê chất lượng giảng dạy của giáo viên từ kết quả dự giờ, đánh giá của nhà trường hoặc Ban kiểm tra nội bộ tính đến thời điểm kiểm tra.

- Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn: Hồ sơ tổ chuyên môn; hoạt động tổ chuyên môn; tổ chức sinh hoạt chuyên môn.

- **Đối tượng kiểm tra:** Tổ trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 12/2025, Tháng 1/2026, Tháng 3/2026, Tháng 4/2026.

* **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra: Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hằng - Phó hiệu trưởng chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

1.5. Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học trong nhà trường

Kiểm tra 1 lần/ năm học

* **Mục đích:**

Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học trong nhà trường nhằm đảm bảo những điều kiện tốt nhất về trang bị thiết bị dạy học trong nhà trường.

* **Nội dung kiểm tra:**

- Nhân sự: Lãnh đạo phụ trách công tác thiết bị giáo dục; nhân viên quản lý
- Thiết bị, đồ dùng dạy học, đồ chơi, học liệu; phương án đảm bảo an ninh an toàn; phương án phòng chống mối mọt

- Quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục: Kế hoạch trang bị và bổ sung đồ dùng, đồ chơi hàng năm; Sổ sách nghiệp vụ quản lý hoạt động thiết bị giáo dục; Hiệu quả hoạt động của công tác thiết bị giáo dục; Tổ chức trang trí sắp xếp, bảo quản các trang thiết bị dạy học; Công tác tự làm thiết bị dạy học, đồ chơi.

- Kinh phí cho hoạt động thiết bị giáo dục.

- **Đối tượng kiểm tra:** Phó hiệu trưởng phụ trách Nguyễn Thị Thu Hằng, nhân viên kế toán Nguyễn Thị Thu Hương và các cá nhân, bộ phận liên quan cung cấp hồ sơ.

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 1/2026

* **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra: Đồng chí Nguyễn Minh Chuyên chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc

trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

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

Kiểm tra 1 lần/ năm học

*** Mục đích:**

Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách nhằm chấn chỉnh việc thực hiện quản lý ngân sách, các hoạt động tài chính đảm bảo tính chính xác, khách quan, đúng quy định của pháp luật về quản lý tài chính, ngân sách.

*** Nội dung kiểm tra:** Thực hiện thu chi và các khoản tài trợ

- Các văn bản của cấp trên và văn bản của nhà trường ban hành về công tác thu, chi và tài trợ.

- Các khoản thu, mức thu, đối tượng thu

- Các khoản chi, mức chi

- Các khoản tài trợ

- Thực hiện hệ thống chứng từ kế toán

- Việc lưu trữ hồ sơ, sổ sách và công khai tài chính

- **Đối tượng kiểm tra:** Nhân viên kế toán Nguyễn Thị Thu Hương

- **Thời gian tổ chức thực hiện: Tháng 2/2026**

*** Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra: Đồng chí Đỗ Thị Thảo - TTCM chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

1.7. Kiểm tra công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế học đường, an toàn trường học

*** Mục đích:**

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của bộ phận kế toán, văn thư, hành chính, việc thực hiện chức trách nhiệm vụ. Qua đó nhằm đánh giá mức độ thực hiện đúng quy định của các bộ phận; đảm bảo tính minh bạch, chính xác trong quản lý tài chính và hồ sơ; kiểm soát việc thực hiện quy trình nghiệp vụ; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh sai sót; đồng thời tăng cường công tác chăm sóc sức khỏe, đảm bảo an toàn cho trẻ và nâng cao hiệu quả quản lý, góp phần xây dựng môi trường giáo dục an toàn, nề nếp và chất lượng.

1.7.1. Kiểm tra hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học 2025-2026 của bộ phận hành chính.

Kiểm tra 1 lần/1 năm học

*** Nội dung kiểm tra**

- Phân công nhân viên quản lý hồ sơ hành chính: Chuyên trách hay kiêm nhiệm; Quyết định phân công nhân viên giữ dấu.

- Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhà trường
+ Hồ sơ quản lý các văn bản: Sổ theo dõi công văn đi, đến; Lưu trữ công văn đi đến, quyết định; Hồ sơ khác

+ Hồ sơ quản lý trẻ em

+ Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên

+ Kế hoạch phát triển nhà trường và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo năm học

+ Hồ sơ phổ cập giáo dục

+ Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính

- **Đối tượng kiểm tra:** Nhân viên kế toán kiêm văn thư Nguyễn Thị Thu Hương, giáo viên Nguyễn Thị Hoài Thu hỗ trợ công tác hành chính văn phòng.

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 3/2026

*** Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra: Đồng chí Nguyễn Thị Giang - TTCM chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

1.7.2. Kiểm tra y tế học đường, an toàn trường học

Kiểm tra 1 lần/1 năm học

*** Nội dung kiểm tra**

- Nhân sự: Số lớp, số học sinh, số ăn bán trú; Tổng số CBGVNV: họ tên cán bộ phụ trách y tế, chuyên trách hay kiêm nhiệm

- Tổ chức: Có thành lập Ban sức khỏe học đường, diện tích phòng y tế, giường y tế, tủ thuốc, sổ cấp phát thuốc, tranh ảnh thông tin tuyên truyền y tế.

- Công tác quản lý sức khỏe: Tổ chức khám sức khỏe CBGVNV, kết quả khám; Tổ chức khám sức khỏe học sinh, kết quả khám

- Vệ sinh học đường: Ánh sáng các phòng học, quy cách bàn ghế trẻ, trang bị giỏ rác, thùng rác, số lượng bệ cầu...

- Vệ sinh nước, thực phẩm: Nguồn nước, kiểm nghiệm nước, nước uống cho học sinh; Thực phẩm bếp ăn bán trú, quy trình bếp ăn, thực đơn, thực phẩm, dụng cụ, đồ dùng nhà bếp; Quy trình chế biến lưu mẫu thực phẩm; Hợp đồng thực phẩm; An toàn hệ thống bếp ga; Vệ sinh.

- Phòng chống cháy nổ: Quyết định thành lập Ban PCCC, phương án PCCC, công tác tập huấn CBGVNV về PCCC, trang bị.

- Công tác phòng chống dịch bệnh

- Công tác an ninh trường học

- **Đối tượng kiểm tra:** Phó hiệu trưởng Nguyễn Thị Hòa phụ trách công tác y tế học đường, an toàn trường học; Giáo viên Nguyễn Thị Hoài Thu kiêm nhiệm công tác y tế.

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 1/2026

* **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra: Đồng chí Trần Thị Thảo chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

1.8. Kiểm tra việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở

*** Mục đích:**

Kiểm tra nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ và tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong công tác quản lý

1.8.1. Kiểm tra việc thực hiện công khai

Kiểm tra 1 lần/1 năm học

*** Nội dung kiểm tra:**

- Các văn bản hướng dẫn của cấp trên và văn bản nhà trường ban hành liên quan đến công khai trong lĩnh vực giáo dục

- Thực hiện các nội dung công khai: nêu rõ nội dung được công khai có đúng quy định, hình thức, thời điểm, địa điểm công khai.

+ Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế

+ Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục

+ Công khai thu chi tài chính

+ Hình thức và thời điểm công khai

+ Việc lưu trữ hồ sơ công khai

- **Đối tượng kiểm tra:** Đồng chí Hiệu trưởng An Thị Bích Đào phụ trách công tác công khai và cá nhân, bộ phận liên quan cung cấp hồ sơ phục vụ kiểm tra.

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 3/2026

* **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra: Đồng chí Nguyễn Minh Chuyên - TTCM chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

1.8.2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

Kiểm tra 1 lần/1 năm học

* **Nội dung kiểm tra:**

- Việc xây dựng, ban hành, quán triệt Quy chế dân chủ, quy chế phối hợp trong đơn vị: Xem xét việc xác định mục đích, yêu cầu, trách nhiệm thực hiện dân chủ trong trường học. Quyết định việc thành lập BCD, phân công nhiệm vụ...)

- Việc triển khai thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục:

+ Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

+ Những nội dung Hiệu trưởng phải công khai và hình thức, thời điểm và thời gian công khai.

+ Những việc giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên tham gia ý kiến và hình thức tham gia ý kiến về thực hiện dân chủ.

- Thực hiện dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan

+ Việc tổ chức và chỉ đạo thực hiện dân chủ của Hiệu trưởng

+ Thực hiện dân chủ của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên

+ Việc tổ chức đối thoại tại nhà trường

+ Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan quản lý cấp trên, với đơn vị trực thuộc với chính quyền địa phương.

- **Đối tượng kiểm tra:** Đồng chí Hiệu trưởng An Thị Bích Đào và các cá nhân, bộ phận liên quan cung cấp hồ sơ, minh chứng.

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 5/2026

* **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra: Đồng chí Đỗ Thị Thảo - TTCM chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

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

Kiểm tra 1 lần/1 năm học

*** Mục đích:**

- Đánh giá việc chấp hành pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tại trường; kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế để có biện pháp chấn chỉnh.

- Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của trẻ em, phụ huynh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thông qua việc tiếp nhận, xử lý đầy đủ và kịp thời các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và tập thể nhà trường trong việc thực hiện các quy trình, thủ tục về tiếp công dân; tiếp nhận, giải quyết đơn thư; công tác công khai, minh bạch; các biện pháp phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong quản lý giáo dục, tài chính, cơ sở vật chất và các hoạt động liên quan.

- Phòng ngừa vi phạm, đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, công khai, minh bạch; góp phần tăng cường niềm tin của phụ huynh và xã hội đối với hoạt động của nhà trường.

- Phát hiện các mô hình tốt, cách làm hiệu quả để nhân rộng; đồng thời kiến nghị cấp có thẩm quyền các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong các cơ sở giáo dục mầm non.

*** Nội dung kiểm tra:**

- Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực:

+ Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về PCTN, tiêu cực: các văn bản hướng dẫn của cấp trên nhà trường lưu giữ và văn bản trường ban hành, hình thức tuyên truyền, phổ biến...

+ Ban hành quyết định và xây dựng kế hoạch PCTN hàng năm

+ Việc triển khai thực hiện phòng chống tham nhũng tiêu cực

+ Thực hiện công khai, minh bạch tài sản, thu nhập cá nhân

+ Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ trong phòng ngừa, phát hiện hành vi tham nhũng

+ Công tác tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ công chức.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

+ Công tác tuyên truyền, phổ biến Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các văn bản liên quan.

+ Việc mở các loại sổ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị

+ Công tác tổ chức tiếp công dân

+ Công tác giải quyết KN-TC, phản ánh, kiến nghị

- **Đối tượng kiểm tra:** Đồng chí Hiệu trưởng An Thị Bích Đào, các bộ phận, cá nhân được giao phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

- Thời gian tổ chức thực hiện: Tháng 5/2026

* **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra: Đồng chí Nguyễn Thị Giang - TTCM chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

2. Quy trình kiểm tra nội bộ

2.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- 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 Ban Kiểm tra nội bộ gồm Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó hiệu trưởng là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ 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 nội bộ do Hiệu trưởng quyết định dựa trên quy mô của nhà trường. Thành viên Ban Kiểm tra nội bộ 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 theo kế hoạch.

- Hiệu trưởng tổ chức 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.

2.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

- Thời điểm: Sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; căn cứ Điều lệ trường học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của đơn vị, Hiệu trưởng nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Kế hoạch kiểm tra nội bộ cần lưu ý một số nội dung sau:

+ Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, các văn bản hướng dẫn của các cơ quan quản lý các cấp và chức năng, nhiệm vụ 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 xuyên, 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 của nhà trường; Hiệu trưởng 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 (cụ thể hóa các nội dung trong kế hoạch kiểm tra theo thời gian tương ứng với một cuộc kiểm tra)

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

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

2.3. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra

2.3.1. 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 nhà trường ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đợt 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 cơ sở giáo dục. Hiệu trưởng nhà trường (người ký quyết định kiểm tra) 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

2.3.2. 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 kiểm tra

- Trao đổi, làm rõ 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 ý trực tiếp cho đối tượng kiểm tra để rút kinh nghiệm ngay sau khi kiểm tra (tính chất tư 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.

2.3.3. 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 nhà trường 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); kiến nghị biện pháp xử lý

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng nhà trường 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).

2.3.4. Xử lý sau kiểm tra

- Hiệu trưởng nhà trường 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 nhà trường 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 biên bản kiểm tra
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra

3. 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 trữ:
 - + 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)

IV. TỔ CHỨC ĐOÀN/TỔ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thẩm quyền quyết định

Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra nội bộ.

2. Trách nhiệm người tham gia đoàn/tổ kiểm tra và các đối tượng liên quan

2.1. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ kiểm tra

a) Tổ chức, chỉ đạo thành viên đoàn/tổ kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra về hoạt động của đoàn/tổ kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra

c) Báo cáo người ra Quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó

d) Tham mưu dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

2.2. Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn/tổ kiểm tra

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra

c) Báo cáo Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn/Tổ trưởng để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng

đoàn/Tổ trưởng kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các bộ phận trong nhà trường

1.1. Đối với ban kiểm tra nội bộ

1.1.1. Trưởng ban

- Kiện toàn Ban KTNB nhà trường, phân công nhiệm vụ các thành viên cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên trong ban KTNB.

- Đầu năm học, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB

- Thông qua kế hoạch kiểm tra nội bộ trước hội đồng nhà trường

- Hàng tháng, Hiệu trưởng thực hiện công khai công tác đánh giá kiểm tra nội bộ, điều chỉnh bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng báo cáo công tác KTNB về việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng sư phạm.

- Chỉ đạo các thành viên trong ban KTNB nhà trường thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch đã đề ra, đúng tinh thần hướng dẫn của cấp trên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Căn cứ vào kết quả KTNB, là một trong những tiêu chí đánh giá CBGVNV hàng tháng và đánh giá thi đua cuối năm học.

1.1.2. Phó ban

- Phụ trách việc báo cáo Trưởng đoàn thanh tra về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với ban KTNB thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch đã đề ra đúng tinh thần hướng dẫn của cấp trên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1.1.3. Các thành viên

- Căn cứ kế hoạch tổ chức và nhiệm vụ được phân công triển khai thực hiện

- Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra theo quy định

1.2. Đối với Tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- Nghiêm túc chấp hành việc được kiểm tra

- Cung cấp đầy đủ các hồ sơ cần thiết khi các thành viên ban KTNB yêu cầu

- Phối hợp với ban KTNB thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch đã đề ra đúng tinh thần hướng dẫn của cấp trên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1.3. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phụ trách các bộ phận

- Nghiêm túc chấp hành việc được kiểm tra

- Cung cấp đầy đủ các hồ sơ cần thiết khi các thành viên ban KTNB yêu cầu

- CB, GV và các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường kết hợp và thực hiện tốt khi các thành viên trong Ban KTNB nhà trường kiểm tra theo kế hoạch.

2. Công tác thông tin báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng VH-XH: 01 bản chụp có đóng dấu đỏ của đơn vị và bản mềm qua địa chỉ mail: pvhxx_daithanh@hanoi.gov.vn

- Thời điểm gửi kế hoạch và báo cáo:

+ Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 01/12/2025

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I gửi từ ngày 25/12/2025 đến ngày 31/12/2025

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ gửi từ ngày 18/5/2026 đến ngày 22/5/2026.

- Báo cáo đột xuất khi có vụ việc xảy ra hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư (kể cả các vụ việc đã giải quyết)

Trên đây là những nội dung cơ bản của công tác kiểm tra nội bộ Trường mầm non Vĩnh Ninh năm học 2025-2026. Từng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng theo nội dung kế hoạch đã được triển khai. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì vướng mắc cần báo cáo với Trưởng ban kịp thời để có hướng giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH xã Đại Thanh (b/c);
- Các thành viên Ban KTNB (để t/h);
- Lưu: Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG



An Thị Bích Đào

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẠI THANH

Nhất trí với kế hoạch của nhà trường. Các điều kiện nhà trường
 căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt để tổ chức triển khai thực hiện.
 đảm bảo đầy đủ mục tiêu, nội dung, tiến độ và quy định hiện hành.
 Đại Thanh, ngày tháng năm 2025
 Trưởng phòng VH-XH



1 Nguyễn Thị Hương