

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THANH TRÌ
TRƯỜNG MẦM NON B XÃ NGŨ HIỆP



KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024-2025

Tháng 9/2024

Ngũ Hiệp, ngày 9 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ Trường mầm non B xã Ngũ Hiệp
năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON B XÃ NGŨ HIỆP

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 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; các văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của các ngành học, bậc học;

Căn cứ Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 20/8/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ công văn số 3035/SGDDĐT-TTr ngày 4/9/2024 của sở GD&ĐT Hà Nội về hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 934/GD&ĐT ngày 5/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Trì về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch năm học 2024-2025 của Trường mầm non B xã Ngũ Hiệp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 gồm các ông, bà có tên dưới đây:

- Bà Trần Thị Hải Yến, Hiệu trưởng, Trưởng ban;
- Bà Nguyễn Thị Thanh Huyền, Phó hiệu trưởng, Phó ban;
- Bà Nguyễn Thị Soan, Phó hiệu trưởng, Phó ban
- Các thành viên (có danh sách đính kèm)

Điều 2. Ban KTNB có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra, quy chế hoạt động của Ban kiểm tra theo kế hoạch và thực hiện quy trình kiểm tra theo

đúng hướng dẫn về công tác KTNB trường học và các văn bản có liên quan.

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và Ban kiểm tra nội bộ tự giải tán khi hết năm học 2024-2025.

Nơi nhận:

- UBND huyện Thanh Trì (b/c)
- Phòng GD&ĐT huyện (b/c);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VP, hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Hải Yến

DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024-2025

(Phụ lục kèm theo Quyết định số 233/QĐ-MNBNH ngày 9 / 9 /2024
của Hiệu trưởng trường mầm non B xã Ngũ Hiệp)

TT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Bà Trần Thị Hải Yến	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Bà Nguyễn Thị Soan	Phó hiệu trưởng	Phó ban, Thư ký
3	Bà Nguyễn Thị Thanh Huyền	Phó hiệu trưởng	Phó ban, Phụ trách việc báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công.
4	Bà Nguyễn Thị Thanh Nhân	Trưởng ban TTND	Thành viên, phụ trách việc báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng đoàn thanh tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đoàn thanh tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.
5	Bà Nguyễn Thị Thuý	TTCM Khối MGL 5-6 tuổi	Thành viên, phụ trách việc yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra.
6	Bà Phạm Thị Xiêm	TTCM Khối MGN 4-5 tuổi	Thành viên, phụ trách việc yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra.
7	Bà Nguyễn Thị Bình	TTCM khối MGB 3-4 tuổi	Thành viên, phụ trách việc yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra.
8	Bà Nguyễn Thị Định	TTCM khối nhà trẻ	Thành viên, phụ trách việc kiến nghị Trưởng đoàn thanh tra về việc xử lý những vấn đề khác liên quan đến nội dung thanh tra.

9	Bà Phạm Thị Huyền Trang	Tổ PTCM khối 3-4 tuổi	Thành viên, phụ trách việc yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra. Tham gia báo cáo kết quả thanh tra
10	Bà Nguyễn Thị Thanh Tuyền	Giáo viên - PCTCD	Thành viên, phụ trách việc kiến nghị Trường đoàn thanh tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của trường đoàn thanh tra để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.
11	Bà Nguyễn Hiền Hạnh	Giáo viên-UV BKT	Thành viên, phụ trách việc yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra.
12	Bà Nguyễn Thị Phương	Giáo viên	Thành viên, phụ trách việc yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra.

Ngũ Hiệp, ngày 9 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ
Năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON B XÃ NGŨ HIỆP

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 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; các văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của các ngành học, bậc học;

Căn cứ Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 20/8/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ công văn số 3035/SGDĐT-TTr ngày 4/9/2024 của sở GD&ĐT Hà Nội về hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 934/GD&ĐT ngày 5/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Trì về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ Trường Mầm non B xã Ngũ Hiệp năm học 2024-2025 (Kèm theo quy chế).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) có tên trong Ban kiểm tra nội bộ và cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non B xã Ngũ Hiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG


Trần Thị Hải Yến

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 238/QĐ-MNBNH ngày 9 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Mầm non B xã Ngũ Hiệp)

Chương I:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ban kiểm tra nội bộ Trường Mầm non B xã Ngũ Hiệp là tổ chức làm việc kiêm nhiệm, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng Trường Mầm non B xã Ngũ Hiệp. Mọi hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ dựa vào bộ máy và phương tiện của Trường Mầm non B xã Ngũ Hiệp.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ Trường Mầm non B xã Ngũ Hiệp là bộ phận tham mưu giúp Hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của các bộ phận thuộc Trường Mầm non B xã Ngũ Hiệp trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội cũng như của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Trì. Thu thập các thông tin phản hồi để kịp thời sửa chữa, điều chỉnh, nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của nhà trường.

Chương II:

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Trưởng ban:

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ.
- Chủ trì các cuộc họp của Ban kiểm tra nội bộ, kết luận các vấn đề đã được kiểm tra nội bộ thảo luận.
- Kiểm tra hoạt động của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ.
- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, kiểm tra các bộ phận, kiểm tra chuyên đề của Trường Mầm non B xã Ngũ Hiệp.

Điều 4. Phó Trưởng ban:

- Giúp Trưởng ban điều hành hoạt động của ban kiểm tra.
- Đôn đốc thành viên ban kiểm tra thực hiện nội dung kế hoạch công tác đã được phân công.



- Thay mặt Trường ban điều hành công việc của Ban kiểm tra nội bộ khi trường ban đi vắng và được ủy quyền.

Điều 5. Thường trực ban kiểm tra:

- Chuẩn bị kế hoạch công tác của Ban kiểm tra nội bộ Trường Mầm non B xã Ngũ Hiệp. Theo dõi, giúp Trường ban sơ kết học kỳ, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

- Thu thập các thông tin phản hồi, báo cáo Trường ban để kịp thời sửa chữa, điều chỉnh, nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của đơn vị. Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo kế hoạch đã được Trường ban phân công.

Điều 6. Thành viên Tổ chỉ đạo:

Mỗi thành viên ban kiểm tra nội bộ thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công, tham gia kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, hoạt động kiểm tra nội bộ và kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch.

**Chương III:
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 7. Ban chỉ đạo sơ kết học kỳ học và tổng kết hoạt động để kịp thời báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Trì khi có yêu cầu và kịp thời sửa chữa, điều chỉnh, nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của đơn vị.

Điều 8. Nội dung sơ kết, tổng kết của ban kiểm tra nội bộ phải được thảo luận và quyết định theo nguyên tắc tập thể và được thể hiện bằng văn bản, ghi rõ kết luận chung của cuộc họp để triển khai thực hiện.

Điều 9. Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ khi thực hiện nhiệm vụ có khó khăn phải báo cho Trường ban xem xét, giải quyết.

Điều 10. Thực hiện báo cáo tình hình công tác kiểm tra nội bộ về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Trì đúng thời gian quy định.

**Chương IV:
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 11. Trong quá trình thực hiện quy chế này, Ban kiểm tra nội bộ Trường Mầm non B xã Ngũ Hiệp sẽ nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./

TRƯỜNG BAN


Trần Thị Hải Yến

Ngũ Hiệp, ngày 9 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 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; các văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của các ngành học, bậc học;

Căn cứ Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 20/8/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ công văn số 3035/SGDDT-TTr ngày 4/9/2024 của sở GD&ĐT Hà Nội về hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 934/GD&ĐT ngày 5/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Trì về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường mầm non B xã Ngũ Hiệp xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 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 nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng

- Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, làm cơ sở giúp Hiệu trưởng 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 trong nhà trường, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Hiệu trưởng 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 trường;

- Tiến hành việc tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong trường và tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng;

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

1. Nội dung:

Hiệu trưởng căn cứ vào nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ bảo đảm chủ động, linh hoạt, trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

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

*** Nội dung kiểm tra:**

+ Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch: công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện chế độ chính sách của nhà nước đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh;

+ Thực hiện công khai theo thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của bộ giáo dục và đào tạo, thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của bộ tài chính; thực hiện luật phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị...

* **Đối tượng kiểm tra:** Là Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 10/2024

* **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí Nguyễn Thị Thanh Nhân - Trưởng ban thanh tra nhân dân và 02 đồng chí tổ trưởng chuyên môn. Giao đồng chí Nguyễn Thị Thanh Nhân - Trưởng ban TTND theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

+ 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 KTNB.

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

- Kiểm tra toàn diện giáo viên: 10/31 giáo viên (32%)

- Kiểm tra chuyên đề giáo viên: 20/31 giáo viên (68%) (01 đ/c nghỉ thai sản)

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 tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh học sinh và nhân dân; tinh 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, quản lý trang 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, kết quả khảo sát (nếu có):

+ 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, phòng GD&ĐT 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 chăm sóc nuôi dưỡng 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:** 10 đồng chí giáo viên (Phụ lục 1)

- **Thời gian kiểm tra:** Tháng 10, tháng 11, tháng 12, tháng 2 và tháng 3

* **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công 02 đồng chí Phó hiệu trưởng chủ trì kiểm tra và 04 đồng chí tổ trưởng chuyên môn khối, 01 đồng chí tổ phó chuyên môn, 01 đồng chí trưởng ban thanh tra nhân dân. Giao đồng chí Nguyễn Thị Thanh Huyền - Phó hiệu trưởng theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

- 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:

*** Nội dung kiểm tra:**

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

- + Kiểm tra dạy kỹ năng sống cho trẻ;
- + Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục;
- + Kiểm tra việc đổi mới PPGD;
- + Kiểm tra việc ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong dạy học;
- + Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn;
- + Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án;
- + Kiểm tra chuyên đề phát triển nhận thức, phát triển ngôn ngữ, phát triển QHTCXH, phát triển thẩm mỹ, phát triển vận động và các hoạt động khác trong ngày của trẻ tại trường.
- + Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa hoạt động học ra ngoài không gian lớp học...

- **Đối tượng kiểm tra:** 20 đồng chí giáo viên (Phụ lục 2)

- **Thời gian kiểm tra:** Từ tháng 10/2024 đến tháng 3/2025

*** Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công 02 đồng chí Phó hiệu trưởng chủ trì kiểm tra và 04 đồng chí tổ trưởng chuyên môn khối, 01 đồng chí tổ phó chuyên môn, 03 đồng chí giáo viên, 01 đồng chí trưởng ban thanh tra nhân dân. Giao đồng chí Nguyễn Thị Soan - Phó hiệu trưởng theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có)..

- 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. Kiểm tra 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 khoá;

*** Nội dung kiểm tra:**

- **Công tác chăm sóc trẻ:** Thực hiện những quy định đảm bảo an toàn cho

VĂN
 ỦN
 M NC
 XA
 Ủ H

trẻ; Chăm sóc sức khỏe: Các biện pháp phòng bệnh cho trẻ; 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 vệ sinh thực phẩm; Đảm bảo chất lượng bữa ăn; Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng

- **Công tác công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa:**

+ Thực hiện các hoạt động học tập, vui chơi, thăm quan, ngày lễ...theo quy định của chương trình; Các biện pháp chỉ đạo nâng cao chất lượng giáo dục trẻ; Kết quả đạt được của trẻ; 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 đồng chí Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, các đoàn thể, các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 03/2025

* **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban kiểm tra nội bộ tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí Nguyễn Thị Thanh Nhân – Trưởng ban thanh tra nhân dân chủ trì kiểm tra, 04 đ/c tổ trưởng chuyên môn. Giao đồng chí Nguyễn Thị Bình - Tổ trưởng chuyên môn khối mẫu giáo bé theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

+ 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 tổ/khối/nhóm chuyên môn:

Kiểm tra 100% hồ sơ, sổ sách của tổ chuyên môn. Mỗi tổ chuyên môn kiểm tra 2 lần/năm. Tổ văn phòng 2 lần/năm.

* **Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của từng tổ chuyên môn (đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của bộ giáo dục và đào tạo, sở giáo dục và đào tạo theo đặc thù của tổ nhóm

chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ của tổ chuyên môn

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

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

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 11/2024, Tháng 12/2024

- * **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- + Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công 02 đồng chí Phó hiệu trưởng và 2 đồng chí Tổ trưởng chuyên môn khối, 2 đồng chí TPCM chủ trì kiểm tra. Giao đồng chí Nguyễn Thị Soan - Phó hiệu trưởng 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. Việc sử dụng, bảo quản trang thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục

- * **Nội dung kiểm tra:**

- + Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

- + Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

- + Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao - nhận....; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

- + 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).

- * **Đối tượng kiểm tra:** Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế

toán; hồ sơ lưu mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 4/2025

* **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công Nguyễn Thị Soan - Phó hiệu trưởng chủ trì, 02 đ/c TTCM, 01 đ/c TPCM và 02 giáo viên Giao đồng chí Phạm Thị Huyền Trang - TPCM khối MGN theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có)..

+ 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.

* **Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ sách kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; các khoản chi ngân sách, chi khác của nhà trường; việc xác định khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;

+ Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

+ Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

* **Đối tượng kiểm tra:** Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 2/2025

* **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí Nguyễn Thị Thanh Nhân- Trưởng ban TTND chủ trì kiểm tra, 01 đ/c TTCM, 01 đ/c GV. Giao đồng chí Nguyễn Thị Thanh Nhân -Trưởng ban TTND theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

+ 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 trường học.

1.7.1. Kiểm tra công tác kế toán, văn thư, hành chính.

*** Nội dung kiểm tra**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan; Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính; Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ nhân viên văn phòng

- 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 (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có), hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỉ luật...); sổ sách liên quan (sổ danh bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học văn phòng phẩm

*** Đối tượng kiểm tra:** Nhân viên kế toán kiêm văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 11/2024

*** Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí Nguyễn Thị Thanh Huyền - Phó hiệu trưởng chủ trì kiểm tra, 02 đ/c TTCM, 02 đ/c GV. Giao đồng chí Phạm Thị Xiêm - TTCM khối MGN theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

+ 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 công tác y tế trường học.

*** Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, 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;

- Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;

- Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

- Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do ban giám hiệu giao;

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;

- Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn;

- Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ.

* **Đối tượng kiểm tra:** Cán bộ phụ trách y tế, nhân viên bảo vệ, nhân viên nuôi dưỡng.

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 11/2024

* **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí Nguyễn Thị Soan - Phó hiệu trưởng chủ trì kiểm tra, 01 TTCM và 01 giáo viên. Giao đồng chí Nguyễn Thị Thuý - TTCM khối MGL theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

+ 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.

1.8. Kiểm tra thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ

1.8.1. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

* **Nội dung kiểm tra:** Kiểm tra kế hoạch thực hiện 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; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định...

* **Đối tượng kiểm tra:** Lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 10/2024

*** Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí Nguyễn Thị Soan – Phó hiệu trưởng ; 01 giáo viên và đồng chí Nguyễn Thị Thanh Nhân -Trưởng ban TTND chủ trì kiểm tra. Giao đồng chí Nguyễn Thị Thanh Nhân theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

+ 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:

*** Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo: tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp;

- Trách nhiệm của hiệu trưởng nhà trường: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CBGV và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới;

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

*** Đối tượng kiểm tra:** Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 12/2024

*** Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí Nguyễn Thị Thanh Nhân - Trưởng ban TTND chủ trì, 02 tổ trưởng chuyên môn, 01 giáo viên. Giao đồng chí Nguyễn Thị Thanh Nhân-Trưởng ban TTND 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, tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

*** Nội dung kiểm tra:**

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác phòng, chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; 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 phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của nhà trường theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...

*** Đối tượng kiểm tra:** Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện luật phòng, chống tham nhũng.

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 4/2025

*** Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí Nguyễn Thị Thanh Nhân -Trưởng ban TTND chủ trì kiểm tra, 01 tổ trưởng chuyên môn, 01 tổ phó chuyên môn. Giao đồng chí Nguyễn Thị Thanh Nhân -Trưởng ban TTND theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

+ 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 (KTNB)

Đầu năm học, sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường. Thành phần: Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) là trưởng ban, Phó Hiệu trưởng là phó trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng, tổ phó 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 KTNB 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 tiếp theo

2.2. 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 (thuận lợi, khó khăn), hiệu trưởng nhà trường định hướng cho ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học (Kế hoạch kiểm tra nội bộ được xây dựng độc lập với kế hoạch chung của nhà trường). Lưu ý 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 GD&ĐT và chức năng của hiệu trưởng nhà trường...

+ 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 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 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

HUY
TRU
TAM
NGU
AD

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 đơn vị.

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 ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), 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...

- 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 đơn vị. Hiệu trưởng (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.

- 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, sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay (tinh chất tư vấn, không phải*

chi 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 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).

2.3.4. Xử lý sau kiểm tra

- Thủ trưởng đơn vị 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).

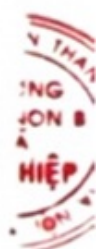
- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý; Hiệu trưởng tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

* 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 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 hoặc đợt kiểm tra cần lưu:



- + Quyết định kiểm tra;
- + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- + Bản phân công, lịch làm việc;
- + Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có)
- + Biên bản kiểm tra theo các nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn;
- + 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 (kết luận) kiểm tra;
- + Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra;
- + Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học nhà trường.

Lưu ý: Hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp theo thứ tự, được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ theo năm học.

III. TỔ CHỨC ĐOÀN/TỔ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra

Hiệu trưởng 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

- 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;

- 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;

- 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;

- 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

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra
- 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;
- 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các trường mầm non

- Đầu năm học, Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo, tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB phù hợp với tình hình thực tế, tổ chức thực hiện linh hoạt và phù hợp với tình hình của nhà trường.
- Hàng tháng, Hiệu trưởng nhà trường phải đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế.
- Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng nhà trường phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trước toàn thể giáo viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định.

2. Chế độ thông tin báo cáo:

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng GD&ĐT 01 bản chụp có đóng dấu đỏ của đơn vị và bản mềm qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
- Thời điểm gửi kế hoạch và báo cáo:
 - + Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 15/9/2024;
 - + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I gửi từ ngày 25/12/2024 đến ngày 31/12/2024;
 - + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ gửi từ ngày 18/5/2025 đến ngày 22/5/2025.
- 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 B xã Ngũ Hiệp năm học 2024-2025. Kết quả kiểm tra sẽ là một phần căn cứ để thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong nhà trường. 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 trường ban kịp thời để có hướng giải quyết.

Nơi nhận:

- UBND huyện Thanh Trì (b/c);
- Phòng GD&ĐT huyện (b/c);
- Ban KTNB (để t/h);
- Ban thanh tra nhân dân (để t/h);
- CB, GV, NV nhà trường (để t/h);
- Lưu VP, hồ sơ KTNB.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hải Yến

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP LÃNH ĐẠO

Nhất trí với kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 của trường mầm non B xã Ngũ Hiệp.

Đề nghị nhà trường tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch đã xây dựng.

Ngày 16/9/2024



TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Văn Ngát

LỊCH TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo kế hoạch số 259/MNBNH ngày 9/9/2024 về việc tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025)

Thời gian kiểm	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
Tháng 10/2024	Kiểm tra toàn diện GV	Nguyễn Thị Thanh Nhân; Phạm Thị Hải Yến	Trưởng đoàn: Đ/c Nguyễn Thị Thanh Nhân - TBTIND - Thành viên: Nguyễn Thị Soan, Nguyễn Thị Thuý, Nguyễn Hiền Hạnh, Nguyễn Thị Thanh Huyền,	Tuần 2,3
	Kiểm tra chuyên đề dạy kỹ năng sống cho trẻ	Lê Thị Lệ Thuý	Nguyễn Thị Định, Nguyễn Thị Phượng, Nguyễn Thị Thanh Tuyền, Phạm Thị Huyền Trang, Phạm Thị Xiêm, Nguyễn Thị Bình	
	Kiểm tra chuyên đề phát triển ngôn ngữ	Nguyễn Thị Dung A		
	Kiểm tra chuyên đề ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong giảng dạy	Nguyễn Thị Thuý		
	Kiểm tra chuyên đề ứng dụng phương pháp tiến trong giảng dạy	Phạm Thị Xiêm		
	Kiểm tra thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	Hiệu trưởng - Văn thư		
	Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng	Hiệu trưởng		
	Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ CBGVNV	Ban giám hiệu		
Tháng 11/2024	Kiểm tra toàn diện GV	Nguyễn Thị Định, Nguyễn T Dung B	- Trưởng đoàn: Đ/c Nguyễn Thị Thanh Huyền - PHT - Thành viên: Nguyễn Thị Thanh Nhân, Nguyễn Thị Thuý, Nguyễn Hiền Hạnh, Nguyễn Thị Soan,	Tuần 3,4
	Kiểm tra chuyên đề phát triển nhận thức	Nguyễn T Huyền Trang		
	Kiểm tra chuyên đề phát triển thẩm mỹ	Phạm Thị Huyền Trang		



Thời gian kiểm	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
	Kiểm tra chuyên đề phát triển ngôn ngữ	Dương T Nhung	Nguyễn Thị Định, Nguyễn Thị Phương, Nguyễn Thị Bình, Phạm Thị Xiêm, Nguyễn Thị Thanh Tuyền, Phạm Thị Huyền Trang	
	Kiểm tra chuyên đề về việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo	Đặng Thị Huyền Trang		
	Kiểm tra công tác y tế học đường - An toàn trường học	Nguyễn T Thanh Huyền – PHT, Nguyễn T Thanh Hà - Y tế		
	Kiểm tra CSVC	Nguyễn T Thanh Huyền - PHT Bếp - Các lớp		
	Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ chuyên môn, Thực hiện quy chế chuyên môn của tổ nhóm	Giáo viên khối MGL - MGN		
Tháng 12/2024	Kiểm tra toàn diện GV	Phí Hải Yến; Nguyễn H Hạnh	- Trưởng đoàn: Đ/c Nguyễn Thị Soan – Phó Hiệu trưởng - Thành viên: Nguyễn T Thanh Nhân, Nguyễn Thị Thuý, Nguyễn Hiền Hạnh, Nguyễn T Thanh Huyền, Nguyễn Thị Định, Nguyễn Thị Phương, Nguyễn Thị Bình, Phạm Thị Xiêm, Nguyễn Thị Thanh Tuyền.	Tuần 2,3
	Kiểm tra chuyên đề phát triển vận động	Trần Thị Hồng Thuý		
	Kiểm tra chuyên đề sử dụng hồ sơ, sổ sách của nhóm lớp	Đinh Thị Thuý		
	Kiểm tra chuyên đề ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong giảng dạy	Nguyễn Thị Bình		
	Kiểm tra chuyên đề phát triển nhận thức	Trương Mỹ Ninh		
	Kiểm tra thực hiện	BGH - CTCD -		

Thời gian kiểm	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
	quy chế dân chủ	KT- TQ		
	Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ chuyên môn, Thực hiện quy chế chuyên môn của tổ nhóm	Tổ Mẫu giáo bé - Nhà trẻ		
	Kiểm tra công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng	02 đ/c Phó Hiệu trưởng		
Tháng 1/2025	Kiểm tra chuyên đề phát triển QHTCXH	Lê Thị Hà	- Trưởng đoàn: Đ/c Nguyễn Thị Thanh Nhân - TBTND	Tuần 1,2
	Kiểm tra chuyên đề phát triển thẩm mỹ	Chử Thị Thu Hiền	- Thành viên: Nguyễn Thị Thanh Huyền, Nguyễn Thị Thuý, Nguyễn Thị Soan, Nguyễn Thị Bình, Phạm Thị Xiêm, Nguyễn Thị Thanh Tuyền	
	Kiểm tra chuyên đề Ứng dụng phương pháp tiến tiến trong giảng dạy	Dương Thị Thanh Linh		
	Kiểm tra chuyên đề về việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo	Phạm Thị Thương		
	Kiểm tra việc thực hiện các quy định về thu chi và các khoản tài trợ năm học 2024-2025	Kế toán		
Tháng 2/2025	Kiểm tra toàn diện GV	Nguyễn Thị Thanh Tuyền; Nguyễn Thị Thuý Dương	- Trưởng đoàn: Đ/c Nguyễn Thị Soan – Phó Hiệu trưởng	Tuần 2,3
	Kiểm tra chuyên đề phát triển QHTCXH	Bùi T Như Ngọc	- Thành viên: Nguyễn T Thanh Nhân, Nguyễn Thị Thuý, Nguyễn Hiền Hạnh,	



Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
	Kiểm tra chuyên đề phát triển vận động	Nguyễn Thị Thu	Nguyễn T Thanh Huyền, Nguyễn Thị Định, Nguyễn Thị Phương, Nguyễn Thị Bình, Phạm Thị Xiêm, Nguyễn T Thanh Tuyền	
	Kiểm tra chuyên đề Ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong giảng dạy	Nguyễn Thị Phương		
	Kiểm tra chuyên đề phát triển nhận thức	Nguyễn Thị Mùi		
	Kiểm tra quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục, đồ dùng, đồ chơi	PHT phụ trách - Kế toán - 14 lớp		
Tháng 3/2025	Kiểm tra toàn diện GV	Nguyễn Thị Hải Yến; Dương Ngọc Ánh	- Trưởng đoàn: Đ/c Nguyễn Thị Thanh Nhân - TBTND	Tuần 2,3
	Kiểm tra CS nuôi dưỡng, giáo dục trẻ	Giáo viên và nhân viên nuôi dưỡng	- Thành viên: Nguyễn Thị Soan, Nguyễn Thị Bình, Phạm Thị Huyền Trang, Nguyễn Thị Thanh Tuyền, Nguyễn Hiền Hạnh, Nguyễn Thị Thanh Huyền, Nguyễn Thị Phương,	
	Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục cho trẻ 5 tuổi.	Nguyễn Thị Soan - PHT		
	Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Hiệu trưởng		
Tháng 4/2025	Kiểm tra công tác chăm sóc nuôi dưỡng	Nhân viên nuôi dưỡng 2 khu	- Trưởng đoàn: Đ/c Nguyễn Thị Thanh Huyền - PHT	Tuần 2
	Kiểm tra tổ văn phòng	Kế toán, văn thư, y tế	- Thành viên: Nguyễn Thị Soan, Nguyễn Thị Bình, Nguyễn Thị Định, Phạm Thị Huyền Trang, Phạm Thị Xiêm, Nguyễn Thị Thuý	
	Kiểm tra toàn diện nhà trường	BGH, Giáo viên, nhân viên		

Thời gian kiểm	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
Tháng 5/2025	Báo cáo tổng kết	Tổ kiểm tra nội bộ	Đ/c Nguyễn Thị Thanh Huyền – Phó ban	Tuần 1
	Lưu hồ sơ	Hồ sơ kiểm tra nội bộ		

Phụ lục 2:

* **Danh sách giáo viên kiểm tra chuyên đề:** 20/30 đồng chí đạt 68% (01 đ/c nghỉ thai sản).

DANH SÁCH THANH TRA CHUYÊN ĐỀ GIÁO VIÊN

TT	Họ và tên	TĐCM	Chuyên đề	Thời gian
1	Lê Thị Lệ Thuý	Đại học	Dạy kỹ năng sống cho trẻ	Tháng 10
2	Nguyễn Thị Thuý	Đại học	Ứng dụng CNTT, chuyển đổi số	
3	Nguyễn Thị Dung A	Đại học	Phát triển ngôn ngữ	
4	Phạm Thị Xiêm	Đại học	Ứng dụng phương pháp tiên tiến trong giảng dạy	
5	Nguyễn T Huyền Trang	Đại học	Phát triển nhận thức	Tháng 11
6	Phạm Thị Huyền Trang	Đại học	Phát triển thẩm mỹ	
7	Dương Thị Nhung	Đại học	Phát triển ngôn ngữ	
8	Đặng Thị Huyền Trang	Đại học	Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo	
9	Trần Thị Hồng Thuý	Đại học	Phát triển vận động	Tháng 12
10	Đinh Thị Thuý	Đại học	Sử dụng hồ sơ, sổ sách của nhóm lớp	
11	Nguyễn Thị Bình	Đại học	Ứng dụng CNTT, chuyển đổi số	
12	Trương Mỹ Ninh	Đại học	Phát triển nhận thức	
13	Phạm Thị Thương	Đại học	Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo	Tháng 1
14	Lê Thị Hà	Đại học	Phát triển QHTCXH	
15	Dương T Thanh Linh	Đại học	Ứng dụng phương pháp tiên tiến trong giảng dạy	
16	Chữ Thị Thu Hiền	Đại học	Phát triển thẩm mỹ	
17	Nguyễn Thị Mùi	Đại học	Phát triển nhận thức	Tháng 2
18	Nguyễn Thị Phượng	Đại học	Ứng dụng CNTT, chuyển đổi số	
19	Nguyễn Thị Thu	Đại học	Phát triển vận động	
20	Bùi Thị Như Ngọc	Đại học	Phát triển QHTCXH	



Phụ lục 1:

* **Danh sách kiểm tra toàn diện giáo viên:** gồm 10/31 giáo viên đạt 32%
Mỗi giáo viên dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 hoạt động. Cụ thể như sau:

STT	Họ và tên	Phụ trách lớp	Thời gian
1	Nguyễn Thị Thanh Nhân	MGL A1	Tháng 10
2	Phạm Thị Hải Yến	MGN B2	
3	Nguyễn Thị Định	NT D3	Tháng 11
4	Nguyễn Thị Dung B	MGB C1	
5	Nguyễn Hiền Hạnh	MGN B4	Tháng 12
6	Phí Hải Yến	MGN B3	
7	Nguyễn Thị Thanh Tuyền	MGL A2	Tháng 2
8	Nguyễn Thị Thuý Dương	MGN B3	
9	Nguyễn Thị Hải Yến	MGB C3	Tháng 3
10	Dương Ngọc Ánh	MGL A4	

