

Số 77 /KH-MNXSM

Sam Mún, ngày 8 tháng 9 năm 2023

## KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2023 - 2024

Căn cứ Cv 931/PGDĐT-GDMN ngày 27/8/2021 của Phòng GD&ĐT huyện Điện Biên về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2021-2022;

Căn cứ kế hoạch 1074/KH-PGDĐT ngày 15/9/2023 về Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2023-2024;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 - 2023, trường Mầm non xã Sam Mún xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ như sau:

### I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 30, trong đó: Cán bộ quản lý: 03; Giáo viên: 24; Nhân viên: 03.

- Trình độ chuyên môn của CBQL, giáo viên, nhân viên: Đại học: 27, Cao đẳng: 01; trung cấp: 01; chưa qua đào tạo: 01.

- Số tổ chuyên môn: 02: (Tổ MG lớn+Nhỡ; tổ Nhà trẻ+MG bé)

### II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng, là khâu quan trọng trong chu trình quản lý; kiểm tra nội bộ có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ các đối tượng kiểm tra làm tốt hơn, hiệu quả hơn.

2. Đánh giá đúng hoạt động của từng bộ phận, tổ chuyên môn và năng lực giảng dạy, làm việc của từng CB-GV-NV, khả năng nhận thức của từng học sinh, qua đó khẳng định những thành quả đạt được, đồng thời chỉ ra những những yếu kém, hạn chế và tư vấn các biện pháp điều chỉnh khắc phục. Giúp cho cán bộ quản lý có cơ sở để thực hiện công tác đánh giá xếp loại các hoạt động giáo dục của đơn vị, đảm bảo nội quy, quy chế theo quy định.

3. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu điểm, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Công tác kiểm tra nội bộ của trường phải được thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra vừa là đối tượng kiểm tra.

### III. NHIỆM VỤ

## **1. Nhiệm vụ chung**

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ; lựa chọn một số nội dung, chuyên đề phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm của năm học, với đối tượng kiểm tra để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục sau kiểm tra.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, hạn chế đơn thư vượt cấp, phòng chống, tham nhũng, lãng phí.

## **2. Nhiệm vụ cụ thể**

2.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường với những cán bộ, giáo viên, nhân viên có năng lực, đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

2.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

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

2.4. Ban kiểm tra nội bộ phối hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân của nhà trường để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị Hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm những vướng mắc sau kiểm tra.

2.5. 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 đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những lần, những năm tiếp theo.

## **IV. ĐỐI TƯỢNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA**

### **1. Đối tượng kiểm tra**

- Lãnh đạo nhà trường.
- Viên chức, người lao động làm việc trong nhà trường.

### **2. Hình thức kiểm tra**

- Kiểm tra theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Kiểm tra đột xuất

Tùy thuộc vào mục đích kiểm tra mà Hiệu trưởng vận dụng hình thức và phương pháp kiểm tra phù hợp.

## **V. NỘI DUNG KIỂM TRA**

### **1. Kiểm tra toàn diện**

#### *a) Số lượng:*

Kiểm tra 8/24 giáo viên, tỷ lệ 33,3%. Đảm bảo trong 3 năm liền kể mỗi giáo viên được kiểm tra toàn diện ít nhất 01 lần.

*b) Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra việc đổi mới của giáo viên, có thực hiện đúng văn bản hướng dẫn của các cấp hay không, đặc biệt là công tác chuyên môn.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên thực hiện theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;

+ Việc thực hiện chỉ thị 31/CT-TTg ngày 4/12/2019 của Thủ tướng chính phủ về tăng cường giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh, sinh viên;

- Kiểm tra việc thực hiện chế độ sinh hoạt của trẻ, các hoạt động sáng, chiều, các hoạt động vui chơi, hoạt động trong ngày (Nề nếp giờ thể dục sáng, hoạt động tập thể, hoạt động học, kỹ năng vệ sinh cá nhân, giờ ăn, giờ ngủ...)

- Kiểm tra việc xây dựng môi trường trong và ngoài lớp theo quan điểm lấy trẻ làm trung tâm, môi trường tăng cường tiếng việt, trường học an toàn...

- Dự giờ 2 hoạt động giáo dục trẻ

\* Dựa vào 5 tiêu chuẩn của chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non quy định tại Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018, cụ thể như sau:

- Tiêu chuẩn 1: Phẩm chất nhà giáo.

- Tiêu chuẩn 2: Phát triển chuyên môn nghiệp vụ.

- Tiêu chuẩn 3: Xây dựng môi trường giáo dục.

- Tiêu chuẩn 4: Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và cộng đồng.

- Tiêu chuẩn 5: Sử dụng ngoại ngữ (Hoặc tiếng dân tộc), ứng dụng CNTT, thể hiện khả năng nghệ thuật trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

*c) Xếp loại:* Xếp loại theo các mức: Tốt, khá, đạt, chưa đạt.

## **2. Kiểm tra chuyên đề**

a) Số lượng: Kiểm tra 03 cán bộ quản lý, 02 NV, 02 tổ chuyên môn; 13 giáo viên; 12/12 lớp.

*b) Nội dung kiểm tra*

- Việc thực hiện công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; công khai thu chi tài chính); Thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.

- Kiểm tra chứng từ thu - chi các khoản huy động xã hội hóa, các khoản thu nộp thỏa thuận của nhân dân theo văn bản chỉ đạo của các cấp.

- Việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Kiểm tra quy trình quản lý tổ chức nấu ăn cho học sinh bán trú, công tác quản lý học sinh bán trú.

- Việc thực hiện các quy định về tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày, dạy thêm, học thêm.

- Kiểm tra việc bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học của các cá nhân, của các nhóm/ lớp.

- Công tác kiểm tra nội bộ của hiệu trưởng.

- Kiểm tra kỹ thuật công tác duy trì, giữ vững công nhận đạt chuẩn Phổ cập GD cho trẻ em 5 tuổi.

- Kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh các lớp; Các hoạt động dạy học và chất lượng học sinh tại các điểm trường.

- Kiểm tra các chuyên đề đang thực hiện trong năm học

**\* Kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên**

a) Số lượng: Kiểm tra 12/24 GV, tỷ lệ 50 %.

b) Nội dung kiểm tra

- Việc thực hiện chế độ sinh hoạt hằng ngày của trẻ tại nhóm/lớp.

- Kiểm tra việc thực hiện tăng cường tiếng Việt cho trẻ dân tộc thiểu số.

- Kiểm tra chuyên đề "Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm"; chuyên đề "Tôi yêu Việt Nam"; "Tuần lễ dinh dưỡng", Trường học thân thiện học sinh tích cực

- Kiểm tra thực hiện "Giáo dục tình cảm, kỹ năng xã hội" cho trẻ MN phù hợp với bối cảnh của địa phương.

- Kiểm tra thực hiện "Giáo dục phòng chống thiên tai và ứng phó với biến đổi khí hậu trong trường mầm non".

- Kiểm tra việc bảo quản, sắp xếp, sử dụng đồ dùng, đồ chơi thiết bị dạy học của giáo viên tại nhóm/lớp.

- Kiểm tra chuyên đề phát triển vận động cho trẻ.

c) Xếp loại: Xếp loại theo các mức: Tốt, khá, trung bình, kém.

## **VI. HÌNH THỨC KIỂM TRA**

- Kiểm tra trực tiếp, kiểm tra gián tiếp.

- Kiểm tra có báo trước; kiểm tra đột xuất.

- Kiểm tra từng cá nhân, kiểm tra từng bộ phận.

- Kiểm tra phát hiện, kiểm tra diễn biến, sửa chữa, kiểm tra kết quả.

Tuỳ thuộc vào mục đích kiểm tra mà Hiệu trưởng vận dụng hình thức và phương pháp kiểm tra phù hợp.

## **VI. QUY TRÌNH KIỂM TRA**

## **1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ**

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng làm trưởng ban, phân công nhiệm vụ chính cho các thành viên trong ban.

- Ban kiểm tra nội bộ là những cá nhân có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, có khả năng tư vấn, giúp đỡ cho đối tượng được kiểm tra.

## **2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ**

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, cụ thể hóa theo từng tháng với nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp.

- Lấy ý kiến đóng góp của cá nhân, đoàn thể trong trường vào bản kế hoạch.

- Phổ biến công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường sau khi đã có sự góp ý của cá nhân, đoàn thể trong trường.

- Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

## **3. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ**

3.1 Hàng tháng, Hiệu trưởng đưa nội dung kiểm tra nội bộ vào kế hoạch chỉ đạo năm học theo tháng, tuần.

3.2 Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản đối với các đối tượng được kiểm tra theo tháng hoặc theo từng đợt.

3.3. Xây dựng đề cương kiểm tra gồm: Các nội dung kiểm tra cụ thể, đối tượng kiểm tra, đối tượng được kiểm tra, thời gian kiểm tra.

3.4. Chuẩn bị kiểm tra: Thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước từ 2 - 3 ngày (Trừ trường hợp kiểm tra đột xuất), niêm yết công khai lịch kiểm tra (Thông qua kế hoạch tuần của Hiệu trưởng). Chuẩn bị các mẫu biên bản phục vụ cho công tác kiểm tra.

3.5. Tiến hành kiểm tra: Thu thập hồ sơ (Tùy thuộc vào nội dung kiểm tra để yêu cầu người được kiểm tra cung cấp các loại hồ sơ phục vụ cho công tác kiểm tra, đối với giáo viên được dự giờ, thông báo tên bài dạy cho giáo viên chuẩn bị và Ban kiểm tra nội bộ nghiên cứu bài trước khi kiểm tra. Trong quá trình kiểm tra, người kiểm tra đánh giá khách quan, trung thực, chỉ ra những mặt mạnh, mặt còn tồn tại, hạn chế và hướng khắc phục tồn tại hạn chế đó.

### **3.6. Kết thúc kiểm tra**

Nhóm kiểm tra hoàn thiện biên bản báo cáo kết quả với trưởng ban, thông báo kết quả kiểm tra tại kế hoạch tuần, phiên họp hội đồng sư phạm, đưa hồ sơ vào lưu trữ theo quy định.

## **4. Lưu giữ hồ sơ kiểm tra**

Cá nhân được phân công có nhiệm vụ thu thập, lưu giữ hồ sơ kiểm tra gồm:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học

- Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ thành viên trong ban kiểm tra nội bộ trường học.

- Hồ sơ kiểm tra theo từng tháng/đợt kiểm tra bao gồm: Quyết định kiểm tra, đề cương kiểm tra, các biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, giải pháp sau kiểm tra, các hồ sơ, tài liệu làm minh chứng (nếu có).

- Hồ sơ được sắp xếp theo trình tự thời gian, lập mục lục tài liệu và lưu giữ theo đúng quy định tại Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ nội vụ.

## **VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Ban kiểm tra nội bộ căn cứ phân công nhiệm vụ của trường ban chủ động trong việc thực hiện kiểm tra đảm quy trình kiểm tra, lập và lưu giữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ, đúng quy định.

2. Ban kiểm tra nội bộ phối hợp với Ban thanh tra nhân dân giải quyết kịp thời các nội dung liên quan, kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót để điều chỉnh kịp thời.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường tạo điều kiện thuận lợi cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ của trường thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo kế hoạch.

4. Mọi CB, GV, NV trong trường có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc kế hoạch kiểm tra. Sau khi nhận được thông báo kết quả kiểm tra, nếu không nhất trí với kết quả kiểm tra phải báo cáo trực tiếp với tổ kiểm tra hoặc Hiệu trưởng để giải quyết.

5. Thư ký ban kiểm tra nội bộ lập báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ của học kỳ I trước ngày 31/12/2023, báo cáo tổng kết kiểm tra nội bộ trước ngày 30/4/2024 trình Hiệu trưởng phê duyệt nộp về phòng GD&ĐT.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của trường Mầm non xã Sam Mứn năm học 2023 – 2024. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường cần phản ánh, báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng để được giải quyết./.

### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT; (để b/c)
- CB, GV, NV của trường; (Gmail)
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Vi**



## KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ TỪNG THÁNG

(Kèm theo kế hoạch số 77/KH-MNXSM ngày 8 tháng 9 năm

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng KT	Lực lượng KT
8	Kiểm tra việc tôn tạo cảnh quan môi trường của 3 điểm trường - Kiểm tra việc trang trí lớp, tạo môi trường học tập tại các lớp - Kiểm tra công tác tuyển sinh đầu năm học của GV các lớp	3 điểm trường 12 lớp 12 lớp	Ban KTNB
9	- Kiểm tra chuyên đề: - Thực hiện chế độ sinh hoạt hàng ngày của trẻ. - Kiểm tra công tác tổ chức ăn bán trú: quy trình giao nhận thực phẩm, chế biến thực phẩm của nhân viên nấu ăn. - Kiểm tra việc đổi mới của Phó hiệu trưởng, việc thực hiện đúng văn bản hướng dẫn của các cấp, đặc biệt là công tác chuyên môn.	02 GV 03 nhân viên nấu ăn 02 Phó HT	Ban KTNB
10	1. Kiểm tra chuyên đề: - Việc thực hiện công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân - Kiểm tra toàn diện giáo viên - Chuyên đề: phát triển vận động cho trẻ	01 CBQL 01 GV 01 GV	Ban KTNB
11	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo - Kiểm tra toàn diện - Kiểm tra chuyên đề: tăng cường tiếng Việt cho trẻ dân tộc thiểu số 2. Kiểm tra HĐ của các bộ phận: Thực hiện các quy định về tổ chức giờ ăn cho trẻ	01 GV 01 GV 12 lớp	Ban KTNB
12	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo - Kiểm tra toàn diện giáo viên. - Kiểm tra chuyên đề: Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm. - Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn 3. Kiểm tra HĐ của các bộ phận:	01 GV 02 GV 02 TT	Ban KTNB

	- Kiểm tra chứng từ thu chi các khoản huy động xã hội hóa, các khoản thu nộp thỏa thuận của nhân dân theo văn bản chỉ đạo của các cấp.	01 NV KT	
01	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo - Kiểm tra toàn diện giáo viên. - Kiểm tra chuyên đề: “Tuần lễ dinh dưỡng cho trẻ” (Từ 15/1/2024- 19/1/2024) 2. Kiểm tra HĐ của các bộ phận: Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ	01 GV 01 GV  01 CBQL	Ban KTNB
02	1. Kiểm tra HĐ của nhà giáo - Kiểm tra toàn diện giáo viên. - Kiểm tra chuyên đề: “Tôi yêu Việt Nam”; Chuyên đề: Xây dựng trường học hạnh phúc, lớp học hạnh phúc 2. Kiểm tra HĐ của các bộ phận: - Kiểm tra việc thực hiện công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.	01 GV 02 GV  03 NV nấu ăn	Ban KTNB
3	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo - Kiểm tra toàn diện giáo viên. - Kiểm tra chuyên đề: “Giáo dục tình cảm, kỹ năng xã hội” cho trẻ MN phù hợp với bối cảnh địa phương. 2. Kiểm tra HĐ của tổ chuyên môn - Nề nếp, chất lượng sinh hoạt CM theo nghiên cứu bài học.	01 GV 01 GV  02 TT	Ban KTNB
4	1. Kiểm tra HĐ của nhà giáo - Kiểm tra toàn diện giáo viên - Kiểm tra chuyên đề: “Giáo dục PCTT và ứng phó với BDKH trong trường MN” - Kiểm tra kỹ thuật công tác duy trì, giữ vững công nhận đạt chuẩn Phổ cập GD cho trẻ em 5 tuổi.	01 GV 01 GV  Tổ phụ trách phổ cập	Ban KTNB
5	- Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản CSVC, thiết bị trường học. - Kiểm tra việc đánh giá chất lượng trẻ cuối năm học - Kiểm tra công tác bàn giao tài sản của các lớp cuối năm học.	12 lớp	Ban KTNB



**DANH SÁCH CB, GV, NV ĐƯỢC KIỂM TRA NỘI BỘ  
NĂM HỌC 2023 – 2024**

**1. Kiểm tra chuyên đề**

**1.1. Kiểm tra công tác quản lý của Ban giám hiệu**

<b>St t</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Dự kiến TG</b>
1	Nguyễn Thị Vi	Hiệu trưởng	- Việc thực hiện công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Tháng 10
2	Đinh Thị Hồng Ngoan Lường Thị Thúy	2 Phó HT	- Kiểm tra việc đổi mới của Phó hiệu trưởng, việc thực hiện đúng văn bản hướng dẫn của các cấp, đặc biệt là công tác chuyên môn	Tháng 9

**1.2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn**

<b>St t</b>	<b>Họ và tên tổ trưởng</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Dự kiến TG</b>
1	Trần Thị Phương Quý	TT tổ MG lớn, nhờ	- Hồ sơ chuyên môn; - Nề nếp, chất lượng sinh hoạt CM theo nghiên cứu bài học	Tháng 12
2	Phạm Thị Vinh	TT tổ MG bé, NT		Tháng 03

**1.3. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận**

<b>St t</b>	<b>Họ và tên NV</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Dự kiến TG</b>
1	Đàm Thị Thắm	Nhân viên y tế	- Kiểm tra công tác y tế (Việc xây dựng các kế hoạch, hồ sơ y tế theo Thông tư 13 ; Việc cập nhật thông tin sổ sức khỏe của trẻ ; Tủ thuốc y tế, các dụng cụ cần thiết...)	Tháng 2
2	Lường Thị Phương Thảo	NV kế toán	Kiểm tra chứng từ thu chi các khoản huy động xã hội hóa, các khoản thu nộp thỏa thuận của	Tháng 01

			nhân dân theo văn bản chỉ đạo của các cấp	
3	Giáo viên 12/12 lớp		Thực hiện các quy định về tổ chức giờ ăn cho trẻ	Tháng 9
4	Giáo viên chủ nhiệm 12/12 lớp		Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học.	Tháng 5

## 2. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo

### 2.1. Kiểm tra toàn diện: 8/24 GV = 33,3%

Stt	Họ và tên giáo viên	Chức vụ	Dự kiến thời gian kiểm tra
1	Đỗ Thị Hà	Giáo viên	Tháng 9
2	Trần Thị Doan	Giáo viên	Tháng 10
3	Nguyễn Thị Mai Lan	Giáo viên	Tháng 11
4	Nguyễn Thị Luyện	Giáo viên	Tháng 12
5	Nguyễn Thị Oanh	Giáo viên	Tháng 1
6	Nguyễn Thanh Hiền	Giáo viên	Tháng 2
7	Đỗ Thị Dung	Giáo viên	Tháng 3
8	Lường Thị Phượng	Giáo viên	Tháng 4

### 2.2. Kiểm tra chuyên đề: 12/24 GV = 50%

Stt	Họ và tên GV	Chức vụ	Dự kiến TG
1	Bùi Thị Lê	Giáo viên	Tháng 9
2	Lò Thị Phong	Giáo viên	Tháng 9
3	Điêu Hồng Hạnh	Giáo viên	Tháng 10
4	Trần Thị Phương Quý	Giáo viên	Tháng 11
5	Lò Thị Thanh	Giáo viên	Tháng 12
6	Lường Thị Thu	Giáo viên	Tháng 12
7	Tòng Thị Hồng	Giáo viên	Tháng 01
8	Lường Thị Hương	Giáo viên	Tháng 01
9	Cà Thị Hoan	Giáo viên	Tháng 02
10	Lò Thị Lan	Giáo viên	Tháng 02
11	Kà Thị Nguyên	Giáo viên	Tháng 03
12	Đỗ Thị Hà	Giáo viên	Tháng 04

