

Số 764/KH-MNPT

Thanh Yên, ngày 16 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2025 - 2026

Căn cứ công văn số 299/UBND-VHXX ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Phòng VH-XH, ủy ban nhân dân xã Thanh Yên về việc triển khai hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ công văn số 310/KH-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Thanh Yên về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác kế hoạch và tài chính năm học 2025-2026;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026, trường Mầm non Pa Thơm xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 15, trong đó: Cán bộ quản lý: 02; Giáo viên: 10; Nhân viên: 03.

- Trình độ chuyên môn của CBQL, giáo viên, nhân viên: Đại học: 12, cao đẳng: 0, Trung cấp: 02; chưa qua đào tạo: 01.

- Số tổ : 03: (Tổ chuyên môn: 02; tổ hành chính 01).

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 phát hiện ra những hạn chế bất cập để kịp thời điều chỉnh, đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ các đối tượng kiểm tra làm tốt hơn, hiệu quả hơn và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về giáo dục đào tạo, phát huy nhân tố tích cực trong trường.

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, Là cơ sở đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao 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, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, không làm cản trở đến hoạt động bình thường của các đối tượng được kiểm tra. 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.

- Kiểm tra có trọng tâm trọng điểm, kịp thời nhằm 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

- BGH 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 khi có khiếu nại, tố cáo hoặc do yêu cầu của Hiệu trưởng.

Tuỳ 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 chuyên đề

a) Số lượng: Kiểm tra 02 cán bộ quản lý và 02 nhân viên, 7 giáo viên 03 tổ chuyên môn.

b) Nội dung kiểm tra

* Kiểm tra công tác quản lý của ban giám hiệu

- Việc thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định công khai trong các hoạt động của cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (*Công khai cam kết chất lượng GD và chất lượng GD thực tế; công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; công khai thu - chi tài chính*). Thực hiện đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.

- Kiểm tra thu - chi các khoản XHHGD, các khoản thu nộp thỏa thuận theo văn bản chỉ đạo của các cấp.

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

- Kiểm tra quy trình quản lý tổ chức ăn bán trú cho học sinh

- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển nhà trường năm học, chương trình giáo dục nhà trường...

* Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn:

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, kiểm tra, đánh giá giáo viên về chuyên môn, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn,...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn: Việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, đánh giá trẻ...)

- Kiểm tra nề nếp, chất lượng học sinh

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn tổ: Dự giờ thăm lớp, chất lượng sinh hoạt chuyên môn ...

- Công tác xây dựng môi trường trong và ngoài lớp học.

* Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (Y tế trường học, kế toán, bán trú, văn thư, thủ quỹ, bảo vệ)

- Kiểm tra công tác y tế: Việc xây dựng kế hoạch hoạt động của nhân viên y tế, hoạt động hàng tháng theo kế hoạch của y tế.

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính: Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các khoản dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục kinh phí vận động, tài trợ (XHHGD) do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân ủng hộ.

- Kiểm tra công tác bán trú: Cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ bán trú; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng; công tác vệ sinh an toàn thực phẩm; các bước kiểm thực, việc giao, nhận thực phẩm; tổ chức bữa ăn cho trẻ của giáo viên tại nhóm/ lớp.

- Kiểm tra lưu trữ công văn đi đến của văn thư

* Kiểm tra công tác quản lý tài sản: Kiểm tra việc bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học của các cá nhân, của các nhóm/ lớp.

2. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo

2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên

a) Số lượng: Kiểm tra 4/12 giáo viên, nhân viên, tỷ lệ 33%. Đảm bảo trong 3 năm mỗi giáo viên, nhân viên được kiểm tra toàn diện ít nhất 01 lần.

b) Nội dung kiểm tra: 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:

- 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.

2.2. Kiểm tra chuyên đề

a) Số lượng: Kiểm tra 10/10 GV, tỷ lệ 100%.

b) Nội dung kiểm tra

- Việc thực hiện chế độ sinh hoạt hằng ngày của trẻ tại nhóm/lớp.
 - Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.
 - Kiểm tra thực hiện "Lồng ghép, tích hợp Quyền con người cho trẻ mẫu giáo"
 - Kiểm tra thực hiện "Tăng cường tiếng việt cho trẻ dân tộc thiểu số".
 - Kiểm tra chuyên đề "Xây dựng chuyên đề giáo dục theo hướng STEM/STEAM.
 - Kiểm tra thực hiện "Trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ trong trường mầm non"
 - Kiểm tra thực hiện "Giáo dục tình cảm, kỹ năng xã hội" cho trẻ MN.
 - Kiểm tra chuyên đề "Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm".
 - Kiểm tra chuyên đề "Tôi yêu Việt Nam".
 - Kiểm tra việc xây dựng môi trường giáo dục của nhóm lớp.
 - 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 chất lượng học sinh
 - Kiểm tra việc đánh giá trẻ theo các chủ đề
- 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.

Tùy 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 trường 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 30/12/2025, báo cáo tổng kết kiểm tra nội bộ trước ngày 30/4/2026 trình Hiệu trưởng phê duyệt nộp cấp trên.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của trường Mầm non Pa Thom năm học 2025 - 2026. 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./.



KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ TỪNG THÁNG
(Kèm theo kế hoạch số 76/KH-MNPT ngày tháng 9 năm 2025)

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng KT	Lực lượng KT
9	1. Kiểm tra chuyên đề: - Thực hiện nội dung công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT - Công tác quản lý chỉ đạo chuyên môn - Quản lý chỉ đạo nề nếp thể dục sáng, ca múa hát giữ giờ - Hoạt động việc thực hiện các quy định về tổ chức giờ ăn cho trẻ, công tác tổ chức nấu ăn tại trung tâm. Kế hoạch hoạt động của y tế	02 CBQL Kế toán 14 GV NV y tế,	Ban KTNB
10	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo - Kiểm tra chuyên đề: "Lồng ghép, tích hợp Quyền con người cho trẻ mẫu giáo" - Kiểm tra toàn diện 2. Kiểm tra HĐ của tổ chuyên môn, tổ hành chính - Hồ sơ của tổ; nề nếp sinh hoạt CM	01 GV 01 GV 03 TT	Ban KTNB
11	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo - Kiểm tra chuyên đề: Tăng cường tiếng Việt cho trẻ dân tộc thiểu số 2. Kiểm tra HĐ của các bộ phận: - Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, Bán trú	01 GV 01 NV nấu ăn BGH phụ trách bán trú	Ban KTNB
12	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo - Kiểm tra toàn diện giáo viên - Kiểm tra chuyên đề: Xây dựng chuyên đề giáo dục theo hướng STEM/STEAM. - Nề nếp, chất lượng sinh hoạt CM. 3. Kiểm tra HĐ của các bộ phận: Công tác văn thư lưu trữ, cập nhật văn bản đi - đến	01 GV 02 GV 02 TT 01 GV	Ban KTNB
	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo - Kiểm tra toàn diện giáo viên	01 GV	

01	- Kiểm tra chuyên đề: + “Trường Học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích” 2. Kiểm tra HĐ của các bộ phận: Công tác quản lý tài chính	01 GV 01 NV kế toán	Ban KTNB
02	1. Kiểm tra HĐ của nhà giáo - Kiểm tra chuyên đề: Giáo dục tình cảm, kỹ năng xã hội" cho trẻ MN 2. Kiểm tra HĐ của các bộ phận: - Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.	01 GV 01 NV	Ban KTNB
03	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo - KT Toàn diện - Kiểm tra chuyên đề: "Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm" 2. Kiểm tra HĐ của tổ chuyên môn - Hồ sơ chuyên môn tổ - Nề nếp, chất lượng sinh hoạt CM.	01 GV 01 GV 03 TT	Ban KTNB
04	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo - Kiểm tra chuyên đề: "Tôi yêu Việt Nam". 2. Kiểm tra HĐ của tổ chuyên môn - Kiểm tra chất lượng GV cuối năm - Kiểm tra chất lượng học sinh cuối năm học	01 GV 10 GV 7 lớp	Ban KTNB
05	1. Kiểm tra HĐ của các bộ phận: - Kiểm tra công tác quản lý tài chính - Kiểm tra việc bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học.	01 NV 15 GV+ 01 NV BV	Ban KTNB

DANH SÁCH CB, GV, NV ĐƯỢC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025 – 2026

1. Kiểm tra chuyên đề

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

tt	Họ và tên	Chức vụ	Nội dung kiểm tra	Dự kiến TG
1	Quàng Thị Thu	Hiệu trưởng	- Việc thực hiện công khai theo TT 36/2017/TT-BGDĐT - Quy trình tổ chức thu - chi các khoản dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, vận động tài trợ; thực hiện quy trình tổ chức ăn bán trú cho trẻ.	Tháng 9
2	Nguyễn Hồng Vân	P. Hiệu trưởng	- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường; công tác phổ cập	

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

Stt	Họ và tên tổ trưởng	Chức vụ	Nội dung kiểm tra	Dự kiến TG
1	Quàng Thị Phụng	TT Tổ MGG	- Hồ sơ tổ chuyên môn; nề nếp sinh hoạt CM - Chất lượng sinh hoạt CM.	Tháng 10, 12, 03
2	Phạm Thị Giang	TT tổ nhà trẻ		
3	Nguyễn Thị Dư	TT tổ hành chính	Hồ sơ của tổ	

1.3. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận

Stt	Họ và tên NV	Chức vụ	Nội dung kiểm tra	Dự kiến TG
1	Quàng Thị Thu Nguyễn Hồng Vân	Hiệu trưởng P. Hiệu trưởng	- Kiểm tra công tác y tế - Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.	Tháng 11, 2
2	Nguyễn Thị Dư	NV kế toán	Kiểm tra công tác tài chính	Tháng 09
3	Lò Thị Minh	Kiểm nhiệm Văn thư - Thủ quỹ	Công tác văn thư lưu trữ, cập nhật văn bản đi - đến	Tháng 12

t	Giáo viên chủ nhiệm 7/7 lớp	GV	Thực hiện các quy định về tổ chức giờ ăn cho trẻ	Tháng 9
	Giáo viên chủ nhiệm 7/7 lớp	GV, NV Bảo vệ	Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học.	Tháng 5
	Lò Thị Hằng	NV Nấu ăn	Kiểm tra công tác vệ sinh bếp, công tác sơ chế, chế biến...	Tháng 09, 11, 02

2. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo

2.1. Kiểm tra toàn diện (03/10 GV)

Stt	Họ và tên giáo viên	Nhiệm vụ được giao	Dự kiến thời gian kiểm tra
	Vì Thị Thanh	NT Trung tâm	Tháng 10
	Quảng Thị Phụng	MGG TT	Tháng 12
	Lê Thị Loan	NT Púng Bon	Tháng 03

2.2. Kiểm tra chuyên đề (7/7 GV)

Stt	Họ và tên GV	Chức vụ	Tên chuyên đề	Dự kiến TG
1	Đào Thị Sinh	Giáo viên	"Lồng ghép, tích hợp Quyền con người cho trẻ mẫu giáo"	Tháng 10
2	Phạm Thị Giang	Giáo viên	Tăng cường tiếng Việt cho trẻ DTTS	Tháng 11
3	Lò Thị Tâm	Giáo viên	Xây dựng chuyên đề giáo dục theo hướng STEM/STEAM.	Tháng 12
4	Lò Thị Minh	Giáo viên		
5	Phùng Thị Thủy	Giáo viên	"Trường Học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích"	Tháng 01
6	Nguyễn Thùy Trang	Giáo viên	"Giáo dục tình cảm, kỹ năng xã hội" cho trẻ MN	Tháng 02
7	Vì Thị Lan	Giáo viên	"Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm"	Tháng 03