

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025

Căn cứ Chi thị của Bộ giáo dục và Đào tạo, UBND thành phố Hà Nội về nhiệm vụ trọng tâm năm học 2024-2025 của ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 202/GD&ĐT ngày 06/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Lâm về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2024- 2025;

Căn cứ công văn số 3035/SGDĐT-TTr Hà Nội, ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025; Công văn số 207/GD&ĐT ngày 09/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Lâm về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 99/KH-MNTM ngày 06/09/2024 của trường mầm non Trung Mầu về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Trường mầm non Trung Mầu xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp hiệu trưởng nhà trường đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường. Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu nâng cao chất lượng CSGD trẻ.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần

nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để hiệu trưởng nhà trường đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tổ chức, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng nhà trường tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác nhằm góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ năm học.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải được thực hiện trên nguyên tắc: hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý đơn vị để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải 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.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra thường xuyên

1.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

* Nội dung kiểm tra:

a. Về phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

- Tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành các quy chế của Ngành, quy định của nhà trường, 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 và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

- Hồ sơ chuyên môn: lưu văn bản pháp quy, sổ theo dõi, sổ nhật ký nhóm lớp, các Kế hoạch giáo dục và hồ sơ khác có liên quan để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

- Việc thực hiện chương trình, các yêu cầu về xây kế hoạch năm, tháng, ngày, đánh giá mục tiêu; đổi mới phương pháp dạy học; bảo quản và sử dụng đồ dùng dạy học; tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Dự giờ ít nhất 2 HĐ để đánh giá dạy học theo chương trình GDMN, thực hiện đổi mới phương pháp, tích hợp trong giảng dạy,

rèn luyện kỹ năng sống, đánh giá học sinh theo quy định, sử dụng đồ dùng dạy học...

+ Kết quả dạy học: Dựa vào các buổi kiểm tra đột xuất, thường xuyên, qua theo dõi quá trình học tập của học sinh, việc trải nghiệm kiến thức, tham gia các hoạt động....

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

d. Khả năng phát triển về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...

* Đối tượng kiểm tra: $3/21 = 14,3\%$ giáo viên có tên sau:

TT	Họ và tên giáo viên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Lớp/Bếp	DK thời gian kiểm tra
1	Hồ Thị Hoa	1990	ĐH	NTD2	T4/2025
2	Đỗ Thị Thu	1979	ĐH	NTD1	T10/2024
3	Nguyễn Thị Hải	1982	ĐH	MGL A2	T10/2024

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 2 lần/năm học (tháng 11/2024 và tháng 3/2025).

- Biện pháp thực hiện: BGH, TTCM kiểm tra trực tiếp và hồ sơ lưu có báo trước và đột xuất.

1.2. Kiểm tra các chuyên đề hoạt động của nhà trường:

a. Kiểm tra về đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên

- Nội dung kiểm tra: số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ.

- Đối tượng kiểm tra: Ban giám hiệu.

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học (tháng 10/2024).

- Biện pháp thực hiện: TTND kiểm tra hồ sơ viên chức, QĐ phân công.

b. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật

- Nội dung kiểm tra: Cơ sở vật chất; cảnh quang trường học; sân vườn; thiết bị đồ dùng, đồ chơi và tài liệu hướng dẫn dạy học; hồ sơ sổ sách tài sản nhà trường; kinh phí cho hoạt động



- Đối tượng kiểm tra: Ban giám hiệu, cán bộ phụ trách
- Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học (tháng 9/2024).
- Biện pháp thực hiện: BGH kiểm tra trực tiếp và hồ sơ quản lý của cán bộ phụ trách thiết bị y tế.

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

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của giáo viên; của tổ chuyên môn; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn.

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu phó chuyên môn, tổ chuyên môn, giáo viên
- Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học (tháng 4/2025).
- Biện pháp thực hiện: BGH, TTCM kiểm tra trực tiếp và hồ sơ lưu

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

- Nội dung kiểm tra: Chăm sóc trẻ; Công tác nuôi dưỡng trẻ; Công tác giáo dục; 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: Hiệu phó phụ trách CSND và CSGD; GVNV
- Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học (tháng 4/2025).
- Biện pháp thực hiện: BGH, TTCM kiểm tra trực tiếp và hồ sơ lưu.

đ. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị

- Nội dung kiểm tra: Xây dựng và tổ chức thực hiện các ND công khai: Chất lượng giáo dục, CSVC...

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng
- Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học (tháng 10/2024).
- Biện pháp thực hiện: TTND kiểm tra hồ sơ lưu.

1.3. Kiểm tra chuyên đề hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn, các bộ phận khác: (thiết bị, tài chính, văn thư,...)

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

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kiểm tra việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn. Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập ngoại khóa của học sinh.

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn;
- Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học (tháng 3/2025).
- Biện pháp thực hiện: BGH, TTCM kiểm tra trực tiếp và hồ sơ lưu

b. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch; công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng hồ sơ sổ sách liên quan; Kiểm tra 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 thi đua, khen thưởng, kỷ luật; sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư.
- Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học (tháng 4/2025).
- Biện pháp thực hiện: BGH kiểm tra hồ sơ lưu và hoạt động.

c. Kiểm tra công tác kế toán và tài chính, tài sản

- Nội dung kiểm tra: Việc thực hiện thu-chi các khoản do nhân dân, tổ chức đóng góp. Việc quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục- đồ dùng- đồ chơi:

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phụ trách.

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học (tháng 12/2024).
- Biện pháp thực hiện: TTND kiểm tra hoạt động và hồ sơ lưu.

d. Kiểm tra y tế học đường- ATTH (y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú...)

- Nội dung kiểm tra: Công tác nhân sự; công tác tổ chức; Công tác quản lý sức khỏe. Công tác vệ sinh học đường; vệ sinh nước- thực phẩm. Phòng chống cháy nổ; phòng chống dịch bệnh. Công tác an ninh trường học; các biện pháp đã thực hiện để đảm bảo điều kiện về y tế và an toàn.

- Đối tượng kiểm tra: BCD y tế trường học, bảo vệ, GVNV...
- Chỉ tiêu: Kiểm tra 2 lần/năm học (tháng 10/2024 và tháng 2/2025).
- Biện pháp thực hiện: BGH, TTCM kiểm tra hoạt động và hồ sơ lưu.

1.4. Kiểm tra các chuyên đề khác

a. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng:

- Nội dung kiểm tra: Công tác phòng, chống tham nhũng: Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về PCTN; xây dựng và thực hiện Kế hoạch; Công khai tài sản thu nhập cá nhân;... Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo: Công tác tuyên truyền, phổ biến luật Khiếu nại, Tố cáo; mở các loại sổ tiếp công dân, giải quyết;...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết KN-TC, thực hiện Luật PCTN.

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học (tháng 1/2025).
- Biện pháp thực hiện: TTND kiểm tra hoạt động và hồ sơ lưu.



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

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc xây dựng, ban hành, quán triệt Quy chế dân chủ, quy chế phối hợp trong nhà trường; việc triển khai thực hiện Quy chế dân chủ, quy chế phối hợp; việc kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm, lưu trữ HSSS.

- Đối tượng kiểm tra: Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ.

- Chi tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học (tháng 4/2025).

- Biện pháp thực hiện: TTCM, TTND kiểm tra hoạt động và hồ sơ lưu.

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

- Nội dung 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: BGH, kế toán.

- Chi tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học (tháng 5/2025).

- Biện pháp thực hiện: TTND kiểm tra hoạt động và hồ sơ lưu.

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

- Nội dung kiểm tra: Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục; công tác quản lý; số liệu trẻ 5 tuổi.

- Đối tượng kiểm tra: PHT, GVNV phụ trách

- Chi tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học (tháng 5/2025).

- Biện pháp thực hiện: TTCM, TTND kiểm tra hoạt động và hồ sơ lưu.

*** Lịch kiểm tra cụ thể như sau:**

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	DK thời gian KT
Tháng 9/2024	Công tác tổ chức đội ngũ CBGVNV	BGH	TTND	Tuần 1
	Công tác phòng dịch, y tế học đường	CBGVNV	BGH, TTCM	Tuần 4
Tháng 10/2024	Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục GVMGL	GV	BGH	Tuần 1
	Cơ sở vật chất kỹ thuật, đồ dùng đồ chơi.	GV	BGH	Tuần 4

Tháng 11/2024	Y tế học đường - ATTH	BCĐ y tế trường học, BV, GVNV	BGH, TTCM	Tuần 1
	Thực hiện chuyên môn giáo viên lớp NT	GV	BGH	Tuần 4
Tháng 12/2024	Thực hiện thu-chi	KT, TQ	TTND	Tuần 4
Tháng 01/2025	Phòng PCTN, tiếp công dân	BCĐ	TTND	Tuần 2
Tháng 2/2025	Y tế học đường- ATTH	BCĐ, GVNV	BGH, TTCM	Tuần 3
	Quản lý và sử dụng thiết bị GD-ĐD-ĐC	HP, KT, GVNV phụ trách	BGH TTCM	Tuần 4
Tháng 4/2025	Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy	HP, TTCM, Giáo viên	BGH, TTCM	Tuần 2
	Chăm sóc ND, GD	HP, GVNV	BGH, TTCM	Tuần 3
	Thực hiện QCDC	BCĐ	TTND, TTCM	Tuần 2
Tháng 5/2025	Công tác phổ cập trẻ 5 tuổi	CBPT, GV	BGH,	Tuần 1
	Công khai trong lĩnh vực GD	BGH, VT	CTCĐ, TTND	Tuần 4

2. Kiểm tra theo quy trình

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra công tác công khai các hoạt động giáo dục trong nhà trường.
- Kiểm tra công tác phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ.

* Đối tượng kiểm tra:

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường; hồ sơ các mặt hoạt động liên quan đến nội dung kiểm tra.

Lịch kiểm tra cụ thể như sau:

TT	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành
1	Kiểm tra các nội dung công khai trong giáo dục; các biểu mẫu.	Cuộc 1	Giáo viên, nhân viên VP	Tháng 12
2	Kiểm tra công tác phòng chống TNTT cho trẻ.	Cuộc 2	BGH- giáo viên nhân viên	Tháng 3

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ *(Biểu đính kèm)*

2. Yêu cầu, nhiệm vụ kiểm tra:

2.1. Yêu cầu:

- Xác định rõ yêu cầu của từng đợt kiểm tra.
- Kiểm tra phải đảm bảo tính khách quan, công khai, đánh giá chính xác, công bằng, sau kiểm tra có tư vấn giúp đỡ cho các đối tượng được kiểm tra.
- Tôn trọng ý kiến của đối tượng được kiểm tra tạo sự đoàn kết giúp đỡ nhau cùng tiến bộ tránh gây tâm lý nặng nề.
- Thực hiện tốt khâu hậu kiểm tra.

2.2 Nhiệm vụ kiểm tra:

- Các thành viên trong ban kiểm tra theo kế hoạch được phân công phải chủ động, phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ.
- Đưa mọi hoạt động của nhà trường vào nề nếp, đạt được chỉ tiêu đề ra.

3. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra dưới hình thức báo trước hoặc đột xuất;
- Kiểm tra thường xuyên hoặc theo quy trình.

4. Những quy định tối thiểu sau kiểm tra:

- Đại diện ban kiểm tra, thành phần được kiểm tra phải kí vào biên bản.
- Hiệu trưởng xử lí các kết luận của đoàn kiểm tra.
- Tổ chức tốt khâu hậu KT để công tác KT đạt kết quả tốt.
- Thông báo chính thức kết luận của ban kiểm tra tới cá nhân và tập thể được kiểm tra, giải đáp những thắc mắc của người được kiểm tra *(nếu có)*.
- Ghi chép kết quả kiểm tra vào sổ sách lưu trữ.

5. Kinh phí cho hoạt động kiểm tra:

Theo kế hoạch CTNB của nhà trường.

IV. ĐĂNG KÝ CHỈ TIÊU

- Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 xếp loại tốt
- Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của trường mầm non Trung Mầu, yêu cầu các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ, các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để báo cáo);
- CB,GV,NV nhà trường (để thực hiện);
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG
 THƯỜNG
 MẦM NON
 TRUNG MẦU

Phạm Thị Thùy Dung

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO PHÊ DUYỆT




 TRƯỞNG PHÒNG
Phùng Thị Hoài Hương

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(Kèm theo Kế hoạch số 107/KH-MNTM, ngày 12 tháng 9 năm 2024 của trường mầm non Trung Mậu)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Trình độ đào tạo	Nhiệm vụ
1	Phạm Thị Thùy Dung	Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng	Thạc sĩ	<ul style="list-style-type: none">- Lập kế hoạch, chỉ đạo chung và giải quyết các công việc sau kiểm tra.- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên;- Cùng với các thành viên kiểm tra theo kế hoạch.
2	Dương Thị Minh	Phó hiệu trưởng - CTCĐ	ĐH	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.- Kiểm tra HSSS của giáo viên, học sinh các lớp.- Kiểm tra chất lượng giáo dục học sinh tại các lớp.- Thực hiện một số công việc kiểm tra khác khi đ/c Trưởng ban yêu cầu.- Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra hàng tháng.- Phụ trách công tác báo cáo, ghi biên bản, thu thập hồ sơ, tổng hợp các cuộc thanh tra, kiểm tra của Ban KTNB nhà trường.- Phụ trách công tác lưu hồ sơ KTNB nhà trường.
3	Vũ Thị Thu Thủy	Phó BT- Phó hiệu trưởng	ĐH	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra việc giao nhận TP; sổ kho quỹ; việc tổ chức cho trẻ ăn bán trú; chất lượng TP.- Kiểm tra HSSS của giáo viên, học sinh các lớp.- Kiểm tra về công tác VSMT, CSVC, công tác y tế học đường-an toàn trường học.- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.

				<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra chất lượng nuôi dưỡng học sinh tại các lớp. - Kiểm tra công tác thi đua, các cuộc vận động trong trường. - Thực hiện một số công việc kiểm tra khác khi đ/c Trường ban yêu cầu. - Phụ trách công tác báo cáo, ghi biên bản, thu thập hồ sơ, tổng hợp các cuộc kiểm tra của Ban KTNB nhà trường.
4	Tạ Thị Tinh	TPCM phụ trách khối Mẫu giáo	DH	<ul style="list-style-type: none"> - Phối kết hợp kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. - Kiểm tra chất lượng dạy- học của tổ nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng
5	Nguyễn Thị Kim Nga	TPCM phụ trách khối NT	DH	<ul style="list-style-type: none"> - Phối kết hợp kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. - Kiểm tra chất lượng dạy- học của tổ nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng
6	Tạ Thị Tuyết	Nhân viên y tế	TC	<ul style="list-style-type: none"> - Phối kết hợp kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên các bộ phận trong việc đảm bảo VSMT, Y tế trường học, - Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường, ATTH, PCDB, giáo viên, nhân viên.
7	Tạ Thị Ninh	Nhân viên kế toán	DH	<ul style="list-style-type: none"> - Phối kết hợp kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên trong công tác sử dụng và bảo quản đồ dùng đồ chơi, trang thiết bị CSBT tại trường.

8	Phạm Thị Hiền	TT tổ nuôi	CD	<ul style="list-style-type: none"> - Phối kết hợp kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên nuôi dưỡng: + Phối kết hợp kiểm tra về giao nhận TP, chất lượng TP, VSATTP, công tác chăm sóc nuôi dưỡng, đảm bảo khẩu phần ăn cho trẻ. + Kiểm tra các hoạt động của dây chuyền bếp.
9	Nguyễn Thị Thủy	Trưởng ban TTND	ĐH	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC - Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật phòng chống tham nhũng, thực hiện tiết kiệm chống lãng phí của đơn vị. - Kết hợp với ban KTNBTH kiểm tra việc xây dựng và thực hiện qui chế dân chủ trường học, chỉ tiêu nội bộ, công khai theo thông tư 36/2017/TT-BGD của nhà trường, các khoản thu chi do nhân dân đóng góp, chế độ chính sách đối với CBGVNV. - Kiểm tra việc thực hiện thu - chi các khoản do nhân dân đóng góp. - Phối kết hợp kiểm tra việc giao nhận TP; việc tổ chức cho trẻ ăn bán trú, chất lượng TP.

