

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025

Căn cứ Chỉ thị của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND thành phố Hà Nội về nhiệm vụ trọng tâm năm học 2023 - 2024 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 huyện 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 ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; Công văn số 207/GD&ĐT ngày 09/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm về việc hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025;

Thực hiện Kế hoạch số 220/KH-MNĐX ngày 06/9/2024 của trường Mầm non Đặng Xá về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025.

Trường Mầm non Đặng Xá xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm đánh giá đúng thực trạng của nhà trường, chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình nhằm thúc đẩy nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

- Giúp Hiệu trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, kiểm tra, giải quyết thỏa đáng các tồn tại, thúc đẩy các mặt mạnh, hạn chế tiêu cực, thúc đẩy đội ngũ thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, đảm bảo hoạt động nhịp nhàng của tập thể sư phạm nhằm thực hiện mục tiêu chăm sóc - giáo dục trẻ.

- Là cơ sở giúp hiệu trưởng đánh giá, xếp loại viên chức, hợp đồng lao động, xếp loại thi đua; là căn cứ để sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức đoàn thể, từng cá nhân trong nhà trường, động viên những cán bộ giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) có nhiều đóng góp tích cực trong các hoạt động của nhà trường, giúp đỡ và bồi dưỡng giáo viên, nhân viên (GV, NV) còn yếu về các mặt; củng cố và thiết lập nề nếp kỷ cương hành chính góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trong nhà trường.



2. Yêu cầu:

- Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) của trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị 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 các cấp quản lý.

- 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 qui phạm pháp luật khác có liên quan.

- Đưa công việc kiểm tra vào nội dung chương trình hoạt động của nhà trường một cách hợp lý, tăng cường công tác quản lý sau kiểm tra, khắc phục, chấn chỉnh sai phạm kịp thời.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu giữ hồ sơ kiểm tra. Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra, được lưu giữ có tính hệ thống.

- Công tác KTNB phải được thực hiện nguyên tắc: Thủ 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 các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban KTNB kiểm tra); tăng cường tư vấn, thúc đẩy và xử lý sau kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra thường xuyên

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

1.1.1 Nội dung kiểm tra:

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

+ Kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, nhận thức tư tưởng của CBGVVN thực hiện đường lối chủ trương chấp hành quy chế của ngành, của đơn vị, thái độ phục vụ nhân dân, phụ huynh học sinh.

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

+ Kiểm tra hồ sơ giáo viên: Sổ theo dõi trẻ, nhật ký nhóm lớp, kế hoạch giáo dục và hồ sơ khác liên quan;

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học;

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học; dạy học tích hợp gắn với thực tiễn, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học; đổi mới kiểm tra, đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người 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 sử dụng, bảo quản trang thiết bị đồ dùng và đồ dùng đồ chơi tự tạo; ứng dụng CNTT trong giảng dạy;

+ Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ và kết quả khảo sát.

- *Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:* Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...; khả năng phát triển của giáo viên.

- Về đánh giá giờ dạy:

+ Theo hướng dẫn đánh giá tiết dạy của Sở Giáo dục và Đào tạo đối với từng cấp học.

+ Biện pháp: Ban giám hiệu phối hợp với tổ trưởng chuyên môn, giáo viên cốt cán tham gia kiểm tra đánh giá.

1.1.2. Đối tượng kiểm tra:

27% giáo viên của nhà trường, danh sách cụ thể như sau:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Lớp	Trình độ CM	Thời gian kiểm tra
1	Nguyễn Thị Hiên	1980	A2	Đại học	Tháng 10/2024
2	Ngô Thị Ngọc Ngà	1987	A3	Đại học	Tháng 10/2024
3	Vũ Thị Thu Hoài	1984	B1	Đại học	Tháng 10/2024
4	Đàm Thị Thu Trang	1987	B4	Đại học	Tháng 12/2024
5	Nguyễn Thị Quỳnh Châm	1982	A5	Đại học	Tháng 12/2024
6	Nguyễn Thị Thanh Bình	1982	C1	Đại học	Tháng 12/2024
7	Vũ Thị Vượng	1979	C1	Cao đẳng	Tháng 3/2025
8	Nguyễn Thị Thu Trang	1985	A1	Đại học	Tháng 3/2025
9	Nguyễn Thị Băng	1970	D2	Cao đẳng	Tháng 3/2025
10	Nguyễn Thị Xuân	1985	C3	Cao đẳng	Tháng 3/2025
11	Nguyễn Thị Hiên B	1988	A4	Đại học	Tháng 10/2024
12	Nguyễn Thị Thu Thảo	1984	A1	Đại học	Tháng 12/2024

1.2. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường.

1.2.1. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra về đội ngũ, cán bộ giáo viên và nhân viên: Tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ. Kiểm tra hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học: KT đồ dùng dạy học tại các phòng học, phòng chức năng, phòng làm việc theo quy định về CSVN.

- Kiểm tra hoạt động chuyên môn, chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng và giảng dạy:

+ Kiểm tra công tác y tế học đường- phòng chống dịch bệnh- phòng chống tai nạn thương tích.

+ Kiểm tra công tác VSATTP.

- + Kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua, hội giảng.
- + Kiểm tra nề nếp học sinh trước và sau nghỉ tết âm lịch.
- Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị.
- + Kiểm tra xây dựng kế hoạch GD, chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường, xây dựng CSVC, quản lý thiết bị đồ dùng; thực hiện các chế độ chính sách đối với CBGVNV và học sinh.

+ Kiểm tra việc thực hiện các công khai theo quy định về công khai ngân sách đối với dự toán ngân sách, thực hiện luật phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

1.2.2. 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.

1.3. Kiểm tra hoạt động của tổ nhóm chuyên môn, các bộ phận (Thư viện, tài chính, văn thư)

1.3.1. Nội dung kiểm tra

- + Kiểm tra nề nếp sinh hoạt tổ chuyên môn, đổi mới sáng tạo nội dung sinh hoạt. Kiểm tra kho học liệu điện tử, trang web của trường.
- + Kiểm tra hoạt động của tổ, khối chuyên môn.
- + Kiểm tra chất lượng giảng dạy, qua dự giờ thăm lớp, đổi mới phương pháp dạy học, sử dụng các thiết bị đồ dùng dạy học và đồ dùng tự làm.
- + Kiểm tra công tác tuyển sinh, kiểm tra công tác PCGD cho trẻ 5 tuổi.
- + Kiểm tra việc thực hiện về công tác văn thư, quản lý văn bản...
- + Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản công.
- + Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị.
- + Kiểm tra việc thực hiện nguyên tắc “Ba công khai”
- + Kiểm tra việc thực hiện các khoản thu – chi do nhân dân, các tổ chức đóng góp.

1.3.2. 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:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
Tháng 09/2024	- Kiểm tra công tác chuẩn bị khai giảng năm học	- Tổ chuyên môn, chi đoàn TN, CĐNT.	BGH	Tuần I

	- Kiểm tra nội dung tuyên truyền PHHS	- GV nhóm, lớp	Ban KTNB	Tuần I, II
	- Kiểm tra xây dựng và triển khai kế hoạch đầu năm học	- BGH	Ban KTNBTH	Tuần II
	- KT kết quả chấm trang trí lớp	- BGK chấm	Ban KTNB	Tuần IV
Tháng 10/2024	- Kiểm tra công tác y tế, phòng chống dịch bệnh	- GV	Ban KTNB	Tuần II
	- KT công tác ATVSTP	Tổ nuôi	Ban KTNB	Tuần II
	- Tổ chức kiến tập chuyên đề CSND cấp trường	Lớp điểm A4, B3, C2, D1	Ban KTNB	Tuần III
	KTPP sư phạm 04 giáo viên	GV khối Lớn, Nhỏ	Ban KTNB	Tuần III, IV
Tháng 11/2024	- Kiểm tra thực hiện Ứng dụng PPGDĐT STEAM hoạt động khám phá.	Lớp điểm A2, B4, C2	BGH + TTCM	Tuần I
	- Kiểm tra công tác PC TNTT	Lớp điểm A4, C2, B3, D1	BGH + TTCM	Tuần II
Tháng 12/2024	- Kiểm tra thực hiện chuyên đề nếp sống văn minh thanh lịch	- Lớp B2, A1, A5	BGH, TTCM	Tuần I
	- KTCD giáo dục kết nối, giao lưu tập thể	- Lớp A3, A4, B1, B2	BGH + TTCM	Tuần III, IV
	- Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm 04 giáo viên.	- GV các lớp A1, A5, B4, C1	BGH, TTCM	Tuần II
Tháng 01/2025	- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, HC	- Văn thư.	Ban KTNBTH	Tuần I, II
	- Kiểm tra công tác tài chính hết năm 2024.	- Kế toán, Hiệu trưởng	Ban KTNB	Tuần III
	- Kiểm tra hoạt động của lớp trước nghỉ tết ND.	- GV các lớp	- Tổ CM	Tuần IV
Tháng 2/2025	- Kiểm tra hoạt động của lớp sau Tết ND.	- GV các lớp	- Tổ CM	Tuần II
	- Kiểm tra công tác phòng chống cháy nổ, AT trường học	- GV nhóm lớp, Bếp, Bảo vệ	Ban KTNBTH	Tuần II

	- Kiểm tra công tác phục vụ bán trú, ăn sáng	- Các bộ phận liên quan.	Ban KTNB	Tuần III
	- Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học.	- Các bộ phận liên quan.	Ban KTNBTH	Tuần III
Tháng 3/2025	- Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm 04 giáo viên.	- GV các lớp C1, A1, D2, C3	BGH, TTCM	Tuần II
	- Kiểm tra thực hiện Ứng dụng PPGDĐT Montessori lĩnh vực LQVT-HĐNB	- Các lớp A5, C3, D1, D2, C2	BGH, TTCM	Tuần III
	- Kiểm tra thực hiện Ứng dụng PPGDĐT Montessori lĩnh vực PTNN-LQVH	- Các lớp C1, C5, C4, D2	BGH, TTCM	Tuần III
Tháng 4/2025	- Kiểm tra việc thực hiện nguyên tắc "3 công khai".	- Các bộ phận liên quan	BGH, TTND	Tuần III
	- Kiểm tra hồ sơ tổ nuôi, tổ chuyên môn	- Tổ nuôi, kế toán	BGH	Tuần IV
Tháng 5/2025	- Kiểm tra thực hiện Ứng dụng PPGDĐT STEAM hoạt động tạo hình	- Các lớp A5, B1, C1, B4	BGH, TTCM	Tuần V
	- Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy	- PHTCSGD + TTCM	BGH	Tuần III
	- Kiểm tra thực hiện tự đánh giá chuẩn nghề nghiệp Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, GVMN	- BGH, Tổ chuyên môn	Ban KTNBTH	Tuần III

2. Kiểm tra theo quy trình:

2.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra thực hiện công tác phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi.
- Kiểm tra công tác đánh giá xếp loại viên chức, LDHD và giá thi đua khen thưởng.
- Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ năm học 2024-2025.

2.2. 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:

STT	Nội dung KT	Số cuộc KT	Đối tượng KT	Thời gian KT
1	Kiểm tra thực hiện công tác Phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi	01 cuộc	CBQL, Nhân viên phụ trách công tác PCGD	Tháng 10/2024
2	Kiểm tra công tác đánh giá xếp loại viên chức, LDHD và giá thi đua khen thưởng.	01 cuộc	CB, GV, NV	Tháng 4/2024
3	- Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ năm học 2024-2025.	01 cuộc	Ban quy chế dân chủ	Tháng 5/2025

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm thực hiện

* Hiệu trưởng

- Ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường; Phụ trách chung, phân công nhiệm vụ, trách nhiệm từng thành viên;
- Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ; Chi đạo các thành viên, bộ phận có liên quan thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đã được phê duyệt;
- Báo cáo, kết luận báo cáo và lưu hồ sơ KTNB nhà trường.

* Phó hiệu trưởng

- Tham mưu Trưởng ban xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác chăm sóc nuôi dưỡng và chăm sóc giáo dục theo vị trí việc làm và theo Điều lệ trường Mầm non;
- Kiểm tra các nội dung thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng; hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn; hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh;
- Kiểm tra việc thực hiện thu chi các khoản do nhân dân đóng góp;
- Kiểm tra công tác VSMT, y tế trường học, phòng chống tai nạn thương tích và an toàn thực phẩm;
- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và hoạt động phong trào;
- Kiểm tra công tác thi đua, theo dõi các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong trường;
- Phụ trách công tác ra thông báo, ghi biên bản, thu thập hồ sơ, tổng hợp các cuộc thanh tra, kiểm tra của Ban KTNB nhà trường;
- Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra theo tháng.

* Các thành viên (Tổ chuyên môn)

- Thực hiện nghiêm túc theo sự phân công, tổ chức kiểm tra, đánh giá các nội dung đảm bảo chất lượng, lưu giữ biên bản khoa học, đầy đủ.

- Tổ Chăm sóc giáo dục:

+ Phối kết hợp kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo vị trí việc làm và theo Điều lệ trường Mầm non;

+ Phối kết hợp kiểm tra các hoạt động của công tác Đoàn thể, kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với CBGVNV; Phối kết hợp kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị.

+ 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.

- Tổ chuyên môn Chăm sóc nuôi dưỡng và Tổ văn phòng:

+ Phối kết hợp kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên tổ văn phòng, nhân viên nuôi dưỡng theo vị trí việc làm và Điều lệ trường Mầm non;

+ Phối hợp kiểm tra thực hiện thu chi theo quy định hiện hành;

+ Phối kết hợp kiểm tra công tác giao nhận thực phẩm, sổ kho quỹ; việc tổ chức cho trẻ ăn bán trú, chất lượng VSATTP, công tác chăm sóc nuôi dưỡng, đảm bảo khẩu phần ăn cho trẻ.

2. Kinh phí cho hoạt động kiểm tra:

Thực hiện theo kế hoạch chi tiêu nội bộ của nhà trường trong năm học 2024-2025 và theo quy định tài chính hiện hành.

IV. ĐĂNG KÝ CHỈ TIÊU

Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 -2025 của nhà trường xếp loại: Tốt

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của trường Mầm non Đặng Xá năm học 2024- 2025, yêu cầu các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ, các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(để b/c);
- Ban kiểm tra nội bộ(để t/h);
- CB,GV,NV nhà trường(Để t/h);
- Lưu: VT, HSKTNB

HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỜNG
 MẦM NON
 ĐẶNG XÁ
 Bùi Thị Bình

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN GIA LÂM PHÊ DUYỆT



TRƯỞNG PHÒNG
Phùng Chi Hoài Hương

Số: 248/QĐ-MNĐX

Đặng Xá, ngày 10 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập ban kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐẶNG XÁ

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Quyết định 766/QĐ-UBND ngày 30/6/2008 của UBND huyện Gia Lâm về việc chuyển trường Mầm non bán công sang trường Mầm non công lập;

Căn cứ Công văn số 207/GD&ĐT ngày 09/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm về việc Hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 246/KH-MNĐX ngày 09/9/2024 của trường Mầm non Đặng Xá về Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025;

Theo đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của trường Mầm non Đặng Xá gồm các ông, bà có tên sau:

(Có danh sách kèm theo)

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ nhà trường có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, lịch trình kiểm tra trong năm học và tiến hành kiểm tra theo phân công của Trường ban. Việc kiểm tra theo đúng trình tự, thủ tục kiểm tra đã được quy định tại các văn bản liên quan đến công tác kiểm tra. Chế độ (Nếu có) của các thành viên thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, HSKTNB.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
ĐẶNG XÁ
Bùi Thị Bình

TRƯỜNG MẦM NON ĐẶNG XÁ



DANH SÁCH

Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số: 248/QĐ-MNDX ngày 10/9/2024 của trường Mầm non Đặng Xá)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Bà: Bùi Thị Bình	- Hiệu trưởng	Trưởng ban, phụ trách chung
2	Bà: Nguyễn Thị Huệ	- Phó Hiệu trưởng kiêm CTCĐ	Phó trưởng ban, thực hiện nhiệm vụ: Tham mưu trưởng ban xây dựng kế hoạch kiểm tra, ra quyết định kiểm tra theo kế hoạch đề ra và phụ trách kiểm tra: Thực hiện công tác thi đua khen thưởng và các phong trào thi đua; Công tác công khai; Công tác PCGD; Kiểm tra xây dựng kế hoạch GD năm học nhóm lớp; Các hoạt động, nhiệm vụ của tổ chuyên môn, giáo viên và nhân viên theo Điều lệ, Quy chế.
3	Bà: Nguyễn Thị Hồng Thúy	- Phó Hiệu trưởng	Ủy viên, phụ trách kiểm tra: + Thu chi tài chính; + Thực hiện công khai QCDC; + Luật phòng chống TN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; + Kiểm tra cơ sở vật chất, quản lý tài sản công; + Công tác y tế trường học; An toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh + Các hoạt động, nhiệm vụ của tổ chuyên môn, của giáo viên và nhân viên theo Điều lệ, Quy chế;
4	Bà: Nguyễn Thị Thúy Vân	-UVBCHCĐ Tổ phó CM khối MGN	
5	Bà: Vũ Thị Thuý	-Tổ phó CM khối MGB	
6	Bà: Lê Thu Trang	-Tổ phó CM khối Nhà trẻ	
7	Bà Hoàng Thị Điệp	- TTCM tổ CSND	
8	Bà: Nguyễn Thị Thu Hà	- UVBTTND, TTCM tổ dạy phụ trách khối MGL	
9	Bà: Nguyễn Thị Lan Anh	- TT tổ văn phòng, kế toán	Ủy viên, phụ trách kiểm tra hồ sơ tổ CSND; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tài chính.