

Số: /KH – MN

Tùng Lộc, ngày 15 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022

Căn cứ vào Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về Tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc Hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; Chỉ thị số 800/CT-BGDĐT ngày 24/8/2021 của Bộ GDĐT về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2021 – 2022 của ngành Giáo dục; Căn cứ Công văn số 1783/SGDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2021 – 2022; Công văn số 1796/SGDĐT-TTr ngày 16/9/2021 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ; Kế hoạch số 148/KH-TTrGD ngày 21/9/2021 của Sở GDĐT về thanh tra năm học 2021-2022; Căn cứ Công văn số 349/PGDĐT ngày 04/10/2021 của phòng giáo dục về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022; Phương hướng, nhiệm vụ năm học 2021-2022 của đơn vị, Trường mầm non Tùng Lộc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2021-2022 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

- Công tác KTNB trường học là hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng, nhằm giúp hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

- Kiểm tra nội bộ nhằm giúp mỗi cá nhân, tổ chức trong nhà trường tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật và quy định, quy chế của ngành, trong thực hiện nhiệm vụ nhằm đạt chất lượng, hiệu quả công tác

2. Yêu cầu:

Ban kiểm tra nội bộ phải thường xuyên theo dõi, xem xét đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong nhà trường, 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 nhà trường; - Hoạt động kiểm tra phải linh hoạt, phù hợp với tình hình dịch bệnh COVID-19 trên địa bàn, có tính thường xuyên, toàn diện, đảm bảo đánh giá được toàn bộ các hoạt động giáo dục của đơn vị trong năm học.

- Công tác nhà trường phải thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo 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 nhà nước để Ban KTNB kiểm tra);

- Nội dung kiểm tra phải 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 đảm bảo tính chính xác, cụ thể, khách quan; kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch;

- Qua kiểm tra đề đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý. Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

- Tăng cường công tác xử 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 kiểm tra; được lưu giữ có tính hệ thống.

II. Nội dung và đối kiểm tra

1. Kiểm tra nhiệm vụ giáo viên:

Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra các quy định về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, việc chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện công tác phòng, chống dịch COVID-19.

Việc thực hiện nhiệm vụ nhà giáo: Trình độ tay nghề, hồ sơ giáo viên, hồ sơ trẻ, bố trí góc nhóm, trang trí lớp học, tỷ lệ trẻ chuyên cần, xây dựng môi trường trong và ngoài lớp, vệ sinh trong và ngoài lớp, vệ sinh cá nhân trẻ...

- Số giáo viên được kiểm tra: 29 giáo

(Giáo viên được kiểm tra, thời gian kiểm tra, có phụ lục kèm theo)

Tiểu ban kiểm tra chuyên môn thực hiện (TB KTCM)

2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhân viên hành chính:

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ bán trú, hồ sơ tài chính, kiểm tra công tác thu chi....

- Số nhân viên được kiểm tra: 1 Nhân viên

(Họ tên nhân viên kiểm tra, thời gian kiểm tra, có phụ lục kèm theo)

3. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra các quy định về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, việc chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện công tác phòng, chống dịch COVID-19.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ, hàng tháng của hiệu trưởng và của các bộ phận; việc thực hiện các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện công khai; công tác kiểm tra nội bộ; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà; công tác xã hội hóa giáo dục...

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp đối với cán bộ quản lý, giáo viên.

(các cuộc kiểm tra, thời gian kiểm tra, có phụ lục kèm theo)

4. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường:

4.1. Kiểm tra các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy, học: Trang thiết bị dạy học.

Nội dung kiểm tra: **Cơ sở vật chất trang thiết bị dạy học.**

- Số cuộc kiểm tra: 4

(Thời gian kiểm tra từng cuộc có phụ lục kèm theo)

4.2. Kiểm tra hoạt động học tập của học sinh, chất lượng CSND, thực trạng chất lượng học sinh.

- Kiểm tra kỹ năng của trẻ, kiểm tra công tác vệ sinh, kiểm tra tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng...

- Số cuộc kiểm tra: 6

(Thời gian kiểm tra từng cuộc có phụ lục kèm theo)

4.3. Kiểm tra chất lượng hoạt động của Tổ chuyên môn.

Nội dung kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn, công tác bồi dưỡng giáo viên.

- Số cuộc kiểm tra: 2

(Thời gian kiểm tra từng cuộc có phụ lục kèm theo)

4.4. Kiểm tra nền nếp duy trì sỹ số, tính chuyên cần của học sinh các lớp hàng ngày.

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra nề nếp, Kiểm tra tỷ lệ chuyên cần...

- Số cuộc kiểm tra: 3

(Thời gian kiểm tra từng cuộc có phụ lục kèm theo)

4.5. Kiểm tra công tác đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, đánh giá xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra quy trình đánh giá đánh giá xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp, chuẩn hiệu trưởng hiệu phó.

- Số cuộc kiểm
- Số cuộc kiểm tra: 1

(Thời gian kiểm tra từng cuộc có phụ lục kèm theo)

4.6. Kiểm tra cảnh quan nhà trường, môi trường sư phạm, hệ thống nước sạch, công trình vệ sinh, trực nhật hàng ngày:

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra công tác vệ sinh trong và ngoài lớp, công tác khơi thông cống rãnh, xử lý rác thải.

- Số cuộc kiểm tra: 2

(Thời gian kiểm tra từng cuộc có phụ lục kèm theo)

4.7. Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản, các nguồn thu và việc sử dụng các nguồn thu.

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra cơ sở vật chất, Kiểm tra các khoản thỏa thuận nhu cầu bán trú của cha mẹ trẻ; kiểm tra việc sử dụng các nguồn thu

- Số cuộc kiểm tra: 5

(Thời gian kiểm tra từng cuộc có phụ lục kèm theo)

4.8. Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trường học.

- Nội dung kiểm tra: Hồ sơ quy chế dân chủ và tình hình thực hiện kế hoạch quy chế dân chủ.

- Số cuộc kiểm tra: 1

(Thời gian kiểm tra từng cuộc có phụ lục kèm theo)

4.9. Kiểm tra công tác công khai giáo dục.

- Nội dung kiểm tra: Công khai công 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

- Số cuộc kiểm tra: 1

(Thời gian kiểm tra từng cuộc có phụ lục kèm theo)

4.10. Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng.

- Nội dung kiểm tra: Kế hoạch tham nhũng và tình hình thực hiện kế hoạch

- Số cuộc kiểm tra: 1

(Thời gian kiểm tra từng cuộc có phụ lục kèm theo)

4.11. Kiểm tra công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật.

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và công tác triển khai tuyên truyền giáo dục phổ biến pháp luật

- Số cuộc kiểm tra: 1

(Thời gian kiểm tra từng cuộc có phụ lục kèm theo)

4.12. Kiểm tra công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư phản ánh, đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Kiểm tra hồ sơ tiếp dân và thực hiện công tác tiếp dân.

- Số cuộc kiểm tra: 1

(Thời gian kiểm tra từng cuộc có phụ lục kèm theo)

4.13. Kiểm tra công tác hành chính, quản lý, sử dụng các loại hồ sơ sổ sách, công tác văn thư lưu trữ:

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra công tác lưu trữ hồ sơ công văn đi đến, sắp xếp các loại hồ sơ theo quy định.

- Số cuộc kiểm tra: 1

(Thời gian kiểm tra từng cuộc có phụ lục kèm theo)

4.14. Kiểm tra công tác quản lý bán trú về việc đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, đảm bảo tính minh bạch, công khai, dân chủ trong chế độ ăn của học sinh, công tác phòng chống dịch bệnh

- Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra hồ sơ bán trú, Kiểm tra thực phẩm và lưu mẫu thức ăn hàng ngày, Kiểm tra thực đơn hàng ngày và chất lượng bữa ăn của trẻ; Kiểm tra khu vực chế biến và vệ sinh an toàn thực phẩm.....

- Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh Covid -19 và cách phòng tránh 1 số dịch bệnh; Kiểm tra công tác tuyên truyền về phòng chống dịch.

- Số cuộc kiểm tra: 10 (Thời gian kiểm tra từng cuộc có phụ lục kèm theo)

4.15. Kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, và học sinh.

Nội dung kiểm tra: Chế độ tiền lương, chế độ bảo hiểm, chế độ thai sản, trẻ em hưởng chính sách.

- Số cuộc kiểm tra: 1

4.16. Kiểm tra thực hiện các quy định của UBND tỉnh về giữ vững nề nếp kỷ cương, thực hiện nếp sống văn hoá trong cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Nội dung kiểm tra: CBGV,NV ký cam kết về việc thực hiện quy chế chuyên môn và các nhiệm vụ trong năm học; ký cam kết của CBGV, NV chấp hành các quy định và pháp luật về ATGT năm học 2021-2022.

Số cuộc kiểm tra: 1

4.17. Kiểm tra công tác phổ cập.

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ phổ cập, kiểm tra công tác điều tra phổ cập, công tác huy động trẻ ra nhóm lớp, kiểm tra chất lượng trẻ 4, 5 tuổi trẻ hoàn thành chương trình.

Số cuộc kiểm tra: 1

21.2. Kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm

- Công tác vận động tài trợ theo Công văn số 5027/UBND-VX ngày 31/7/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh; quản lý bếp ăn bán trú (đối với mầm non, tiểu học);

III. Tổ chức thực hiện.

2.1. Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng làm Trưởng ban và các Tiểu ban kiểm tra theo hướng dẫn của Phòng;

2.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch kiểm tra của các Tiểu ban;

2.3. Các đồng chí trong ban kiểm tra nội bộ thực hiện tốt theo kế hoạch đã đề ra trong từng tháng, từng kỳ và cả năm học, kiểm tra đúng tiến độ, hiệu quả tốt;

2.4. Chế độ nộp báo cáo:

a. Báo cáo định kỳ:

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước **ngày 12/01/2021**;

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước **ngày 25/5/2022**;

- Báo cáo việc thực hiện kết luận các cuộc thanh tra, kiểm tra (*theo thời gian đã ghi trong Kết luận thanh tra, kiểm tra*).

- Báo cáo việc thực hiện dân chủ cơ sở, gửi trước **ngày 11/11/2021**.

- Báo cáo việc thực hiện công khai trong cơ sở giáo dục và đào tạo, gửi trước **ngày 26/10/2021**.

- Báo cáo việc thực hiện công tác PCTN theo Quý, gửi trước **ngày 11** của tháng cuối quý đó; báo cáo năm gửi trước **ngày 09/12/2021**

b. Báo cáo đột xuất:

Khi được yêu cầu hoặc khi có vụ việc xảy ra.

Trên đây là kế hoạch của ban kiểm tra nội bộ trường học trường MN Tùng Lộc năm học 2021-2022.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để bc);
- Ban giám hiệu;
- Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ;
- Các Tổ trưởng, Trưởng các bộ phận;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tú Oanh

PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH- MN ngày tháng 10 năm 2021
của Trường mầm non Tùng Lộc.)*

1. Kiểm tra nhiệm vụ nhà giáo

Thời gian (tháng, năm)	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Tiểu ban chủ trì
10/2021	Kiểm tra nhiệm vụ nhà giáo		TB KTCM
11/2021	Kiểm tra nhiệm vụ nhà giáo		TB KTCM
12/2021	Kiểm tra nhiệm vụ nhà giáo		TB KTCM
01/2022	Kiểm tra nhiệm vụ nhà giáo		TB KTCM
02/2022	Kiểm tra nhiệm vụ nhà giáo		TB KTCM
03/2022	Kiểm tra nhiệm vụ nhà giáo		TB KTCM
4/2022	Kiểm tra nhiệm vụ nhà giáo		TB KTCM

2. Kiểm tra công tác của nhân viên hành chính

10/2021	Hồ sơ công tác y tế, công tác cân đo lên biểu đồ tăng trưởng cho trẻ	Phan Thị Tình	TB KT HĐ
12/2021	Công tác thu chi đầu năm của kế toán. công tác chi trả chế độ , chính sách cho CBGV,NV, học sinh.	Võ Thị Hiền	TB KT HĐ

3. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

9/2021	- Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi chuẩn bị cho năm học mới	Nguyễn Thị Tú Oanh	TB KT HĐ
--------	---	--------------------	----------

10/2021	- Kiểm tra xây dựng kế hoạch trong công tác chỉ đạo phối hợp các đoàn thể;	Nguyễn Thị Tú Oanh, Phan Thị Tinh	
11/2021	- Kiểm tra hồ sơ, việc thực hiện quy chế dân chủ; Kế hoạch, triển khai công tác tuyên truyền pháp luật	Nguyễn Thị Tú Oanh	TB KT HĐ
1/2022	- Kiểm tra công tác lưu trữ hồ sơ công văn đi đến, sắp xếp các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định	Võ Thị Hiền	TB KT HĐ
2/2022	- Kiểm tra công tác quản lý các nguồn thu và việc sử dụng các nguồn thu	Nguyễn Thị Tú Oanh	TB KT HĐ
3/2022	- Kiểm tra hồ sơ tiếp dân, bố trí điểm tiếp dân, nội quy tiếp dân, hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Kiểm tra các điều kiện an toàn phòng chống tai nạn thương tích trong nhà trường	Nguyễn Thị Tú Oanh	TB KT HĐ
4/2022	Việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản trong nhà trường. - Kiểm tra các cuộc vận động và các phong trào thi đua của mỗi CBGV, NV trong nhà trường	Nguyễn Thị Tú Oanh	TB KT HĐ
5/2022	- Kiểm tra quy trình đánh giá xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên theo đánh giá, chuẩn nghề nghiệp.	Nguyễn Thị Tú Oanh	
4. Kiểm tra các nhiệm vụ khác			
4.1 Kiểm tra các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy, học			
9/2021	Kiểm tra đồ dùng, đồ chơi trang thiết bị dạy học của các lớp	14 lớp MG	TB KTCM
10/2021	Kiểm tra hồ sơ giáo viên	Giáo viên khối 4 tuổi.	TB KTCM
4/2022	Kiểm tra đồ dùng, đồ chơi trang thiết bị dạy học các lớp	14 lớp MG	TB KTCM
4.2. Kiểm tra hoạt động học tập của học sinh, thực trạng chất lượng học sinh;			

09/2021	- Kiểm tra việc bố trí góc nhóm, trang trí tạo môi trường trong và ngoài lớp	14 nhóm lớp	TB KTCM
10/2021	- Kiểm tra việc kỹ năng chơi các loại đồ dùng đồ chơi, kỹ năng vận động trẻ	14 lớp MG	TBKTCM
12/2021	- Kiểm tra việc kỹ năng chơi các loại đồ dùng đồ chơi, kỹ năng vận động trẻ 3 tuổi	14 lớp MG	TBKTCM
1/2022	Kiểm tra kỹ năng giao tiếp, kỹ năng các hoạt động của trẻ, kiểm tra trẻ suy dinh dưỡng.	14 nhóm MG	TB KTCM
3/2022	Kiểm tra kỹ năng giao tiếp, kỹ năng các hoạt động của trẻ, kiểm tra trẻ suy dinh dưỡng.	14 lớp MG	TBKTCM
4/2022	Khảo sát chất lượng trẻ cuối năm	14 nhóm lớp	TB KTCM
4.3. Kiểm tra chất lượng hoạt động của tổ chuyên môn			
12/2021	Kiểm tra hồ sơ chuyên môn	Tổ chuyên môn mẫu giáo, tổ chuyên môn nhà trẻ và tổ chuyên môn văn phòng	TB KTCM
1/2022	Kiểm tra chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn	Các tổ chuyên môn và văn phòng	TB KTCM
4.4. Kiểm tra nề nếp duy trì sỹ số, tính chuyên cần của học sinh các lớp hàng ngày			
9/2021	Kiểm tra tỷ lệ chuyên cần, nề nếp trẻ	14 nhóm lớp	TB KTCM
02/2022	Kiểm tra, tỷ lệ chuyên cần, nề nếp trẻ sau nghỉ tết nguyên đán	14 nhóm lớp	TBKTCM
04/2022	Kiểm tra tỷ lệ chuyên cần, nề nếp trẻ	14 nhóm lớp	TBKTCM
4.5. Kiểm tra công tác đánh giá xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên theo đánh giá, chuẩn nghề nghiệp.			
5/2022	Kiểm tra quy trình đánh giá xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên theo đánh giá, chuẩn nghề nghiệp.	Hiệu trưởng	TB KTCM
4.6. Kiểm tra cảnh quan nhà trường, môi trường sư phạm, hệ thống nước sạch, công trình vệ			

sinh, trực nhật hàng ngày			
9/2021	Kiểm tra công tác chỉ đạo lao động phong quang trường lớp, quy hoạch, trồng, cắt tỉa bồn hoa cây cảnh, khơi thông cống rãnh	Hiệu phó phụ trách măng lao động	TB KT HĐ
2/2022	Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp, xử lý đồ rác thải đúng nơi quy định	14 nhóm lớp	TB KT HĐ
4.7 Kiểm tra công tác quản lý tài chính,tài sản, các nguồn thu và việc sử dụng các nguồn thu			
9/2021	Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi chuẩn bị cho năm học mới	Cơ sở vật chất toàn trường	TB KT HĐ
10/2021	- Kiểm tra các khoản thu thỏa thuận của cha mẹ học sinh phục vụ nhu cầu cho trẻ ,hồ sơ bán trú	Kế toán, hiệu trưởng	TB KT HĐ
2/2022	Kiểm tra công tác quản lý các nguồn thu và việc sử dụng các nguồn thu	Kế toán	TB KT HĐ
4/2022	- Việc quản tài chính, tài sản trong nhà trường.		
5/2022	Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi chuẩn bị cho năm học mới	Cơ sở vật chất toàn trường	
4.8. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ			
1/2022	Hồ sơ dân chủ - công tác thực hiện quy chế dân chủ theo kế hoạch	Hiệu trưởng	TB KT HĐ
4.9. Kiểm tra công tác công khai giáo dục			
12/2021	Kiểm tra công tác công khai theo thông tư 36, việc bổ sung các nội dung công khai theo thông tư 36	Hiệu trưởng	TB KT HĐ
4.10. Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng			
2/2022	Kiểm tra hồ sơ, việc thực hiện kế hoạch phòng chống tham nhũng	Hiệu trưởng	TB KT HĐ
4.11. Kiểm tra công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật.			

11/2021	Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật	Hiệu trưởng	TB KT HĐ
4.12. Kiểm tra công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư phản ánh, đơn thư khiếu nại, tố cáo.			
03/2022	Kiểm tra hồ sơ tiếp dân, bố trí điểm tiếp dân, nội quy tiếp dân, hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Hiệu trưởng	TB KT HĐ
4.13. Kiểm tra công tác hành chính, quản lý, sử dụng các loại hồ sơ sổ sách công tác văn thư lưu trữ			
1/2022	Kiểm tra công tác lưu trữ hồ sơ công văn đi đến, sắp xếp các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định	Phó HT phụ trách công văn đi, đến	TB KT HĐ
4.14. Kiểm tra công tác quản lý bán trú về việc đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, đảm bảo tính minh bạch, công khai, dân chủ trong chế độ ăn của học sinh, công tác phòng chống dịch bệnh			
9, 10, 11. 12 /2021	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, khâu phân ăn của trẻ - Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh covid 19 - Kiểm tra công tác phòng các bệnh mùa đông cho trẻ 	Tổ nhân viên nuôi dưỡng; Quản lý bán trú Hiệu trưởng, GV các nhóm lớp	TB KT HĐ
01,02, 03,04/20 22	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, khâu phân ăn của trẻ - Kiểm tra công tác phòng tránh 1 số dịch bệnh thông thường 	Tổ nhân viên nuôi dưỡng; Quản lý bán trú Hiệu trưởng – GV các nhóm lớp	TB KT HĐ
5/2022	Kiểm tra hồ sơ bán trú,	Tổ nhân viên nuôi dưỡng; Quản lý bán trú	TB KT HĐ
4.15. Kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh			
10/2021	- Công tác chi trả chế độ , chính sách cho CBGV,NV, học sinh.	Kế toán	TB KT HĐ
4.16. Kiểm tra việc ký cam kết việc thực hiện Chỉ thị 35, 20 của Tỉnh uỷ, Quyết định 33, 31 của UBND tỉnh			

11/2021	Kiểm tra công tác tổ chức cho CBGV,NV ký cam kết về việc thực hiện quy chế chuyên môn và các nhiệm vụ trong năm học; ký cam kết của CBGV, NV chấp hành các quy định và pháp luật về ATGT năm học 2021-2022.	Hiệu trưởng	TB KT HĐ
4.17. Kiểm tra công tác phổ cập			
10/2021	- Kiểm tra công tác điều tra, hồ sơ phổ cập.	Phó hiệu trưởng, nhân viên phụ trách phổ cập,	TBKTCM
5/2022	- Kiểm tra hồ sơ phổ cập, chất lượng trẻ 5 tuổi hoàn thành chương trình	Phó hiệu trưởng, nhân viên phụ trách phổ cập,	TBKTCM