

Số: 51 /KH-MNHL

Điện Biên Phủ , ngày 18 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
Năm học 2025 - 2026

I. Những căn cứ xây dựng kế hoạch

1. Căn cứ pháp lý:

Căn cứ thông tư số: 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non; Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục; Thông tư số 09/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục mầm non.

Căn cứ Kế hoạch số 2615/KH-SGDĐT ,ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên kế hoạch Thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025 - 2026 ;

Thực hiện số 45/KH - MHNL, ngày 18 tháng 9 năm 2025, Phát triển nhà trường năm học 2025 - 2026.

Trường mầm non Him Lam xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026 như sau.

2. Căn cứ vào thực trạng nhà trường:

2.1. Tình hình nhân sự và chất lượng đội ngũ

- Tổng số cán bộ, giáo viên và nhân viên: 30 người Trong đó:
 - + Hiệu trưởng : 01 đồng chí
 - + Hiệu phó : 02 đồng chí
 - + Giáo viên: 21 giáo viên
 - + Nhân viên: 06 đồng chí (1 kế toán; 2 đc bảo vệ HĐNĐ111; 2 nhân viên cấp dưỡng ; 01 nhân viên y tế tăng cường)
- Tổng số tổ: 2 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng:
Trong đó:
 - + Tổ chuyên môn mẫu giáo lớn + Mẫu giáo bé = 13 thành viên
 - + Tổ chuyên môn mẫu giáo nhỡ + nhà trẻ = 12 thành viên
 - + Tổ văn phòng : 05 thành viên

2.2. Thuận lợi

Công tác kiểm tra trong trường học hiện nay có nhiều thuận lợi khi được thực hiện dựa trên hệ thống văn bản pháp luật ngày càng hoàn thiện, có sự quan tâm, chỉ đạo sát sao của ngành giáo dục và sự phối hợp chặt chẽ giữa các cấp quản lý.

Đội ngũ cán bộ, giáo viên ngày càng nâng cao nhận thức, tinh thần trách nhiệm, sẵn sàng hợp tác trong quá trình kiểm tra, từ đó góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. - Được sự quan tâm đầu tư về CSVC nên trường lớp khá khang trang tương

2.2. Khó khăn

- Một số giáo viên chưa phát huy hết năng lực chuyên môn nên việc chuathật sự vận dụng linh hoạt, sáng tạo trong công tác soạn, giảng và trong công việc còn hạn chế.

- Do đặc thù trường bán trú làm việc cả ngày nên thời gian tổ chức bồi dưỡng cho đội ngũ khó khăn.

Nguồn lực nhân sự cho công tác kiểm tra ở nhiều đơn vị còn hạn chế; việc lưu trữ hồ sơ, minh chứng đôi khi chưa đầy đủ, khoa

II. Mục đích, yêu cầu:

Công tác kiểm tra trường học nhằm đánh giá đúng thực trạng việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, quản lý và điều hành trong nhà trường, từ đó phát hiện ưu điểm để phát huy, chỉ ra hạn chế để kịp thời khắc phục, góp phần nâng cao chất lượng dạy và học. Kiểm tra giúp tăng cường kỷ cương, nề nếp trong quản lý, đảm bảo sự công khai, minh bạch và công bằng trong mọi hoạt động giáo dục. Yêu cầu của công tác kiểm tra là phải thực hiện đúng kế hoạch, đúng quy định, khách quan, trung thực, có tính giáo dục và xây dựng; đồng thời đảm bảo tính khả thi, hiệu quả, tránh hình thức, chồng chéo, gây áp lực không cần thiết cho cán bộ, giáo viên và học sinh.

Kế hoạch kiểm tra phải đảm bảo theo hướng đổi mới, nội dung kiểm tra gắn với nhiệm vụ trọng tâm của năm học, yêu cầu công tác quản lý của trường và đáp ứng yêu cầu thực tiễn, công tác quản lý giáo dục của trường, xác minh rõ nội dung kiểm tra, đối tượng kiểm tra và phạm vi kiểm tra, đồng thời đảm bảo không trùng lặp nội dung kiểm tra.

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 nhằm giúp Ban giám hiệu đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp, để đôn đốc, giúp đỡ, rèn luyện phấn đấu nâng cao phẩm chất đạo đức, trình độ chính trị, chuyên

môn, nghiệp vụ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

- Công tác KTNBTH phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng kiểm tra trong nhà trường, thông qua đó:

- + 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 các nguyên nhân của ưu nhược điểm, đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế; từ đó điều chỉnh, tư vấn giúp cá nhân, bộ phận...hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- + Giúp Người đứng đầu đơn vị tự kiểm tra, tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

- Công tác KTNBTH thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ trường học kiểm tra).

III. Nhiệm vụ, nội dung, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện:

1. Nhiệm vụ:

1.1. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ, lựa chọn các chuyên đề kiểm tra phù hợp, xử lý dứt điểm các tồn tại sau kiểm tra; công khai kế hoạch, kết quả kiểm tra nhằm nâng cao hiệu quả của công tác kiểm tra nội bộ.

- Thực hiện có hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí.

1.2. Nhiệm vụ cụ thể:

1.2.1. Kiện toàn tổ thực hiện kiểm tra nội bộ trường học.

Hiệu trưởng đơn vị ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 để tham mưu, phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ KTNBTH.

- Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên trong ban kiểm tra nội bộ trường học.

1.2.2. Xây dựng kế hoạch KTNBTH sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục, có tác dụng nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ trong nhà trường

1.2.3. Tổ chức thực hiện có hiệu quả kế hoạch kiểm tra nội bộ, kiểm tra đảm bảo đầy đủ nội dung kiểm tra, bám sát mục tiêu, tránh kiểm tra hình thức, không hiệu quả.

1.2.4. Ban kiểm tra nội bộ trường giải quyết kịp thời những nội dung liên quan; kiến nghị với người đứng đầu đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý

đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai trái để điều chỉnh kịp thời.

1.2.5. Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ kế hoạch KTNBTH trong năm học và cho những năm tiếp theo.

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Kiểm tra toàn diện nhà trường: 01 lần / 01 năm học

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường.
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học.
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.
- Kiểm tra hoạt động của 2 tổ chuyên môn và tổ văn phòng.
- Kiểm tra việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học.
- Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, y tế học đường.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng.
- Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định.

2.1.1 Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

- Việc ban hành các văn bản quản lý nhà trường và công tác phổ biến giáo dục pháp luật.
- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục trong nhà trường, các kế hoạch tác nghiệp của đơn vị.
- Quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại chất lượng đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nhân viên và trẻ em.
 - + Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên.
 - + Việc quản lý, kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước.
 - + Việc tổ chức bữa ăn học đường cho học sinh
 - + Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên; đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.

b) Công tác kiểm tra của Hiệu trưởng

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học. Hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ
 - + Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục.

- + Chất lượng giảng dạy của giáo viên: qua dự giờ, kiểm tra hồ sơ.
 - + Chất lượng của học sinh: Thông qua việc đánh giá các chỉ số về chiều cao, cân nặng của trẻ, kết quả các hoạt động của học sinh.
 - Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.
 - + Kiểm tra công tác vệ sinh ATT thực phẩm
 - + Kiểm tra qui trình chế biến thức ăn, nhập thực phẩm.....
 - Kiểm tra hoạt động của 2 tổ chuyên môn và tổ văn phòng.
 - + Hồ sơ sổ sách của tổ, hiệu quả công việc được giao
 - Kiểm tra việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học.
 - + Kiểm tra Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật, các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định của Điều lệ trường học và các thông tư quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
 - Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.
 - + Kiểm tra chứng từ thu chi
 - Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, y tế học đường.
 - + Kiểm tra hồ sơ thực tế
 - Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng.
 - + Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định.
- 2. 2. Kiểm tra chuyên đề nhà trường:** (các chuyên đề)
- Kiểm tra thực hiện công khai: Công khai chất lượng giáo dục; công khai về đội ngũ, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học; công khai về thu-chi tài chính (*theo các văn bản quy định hiện hành*).
 - Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường :
 - Kiểm tra việc triển khai thực hiện các chuyên đề chuyên sâu của giáo dục mầm non, việc chuẩn bị cho triển khai thực hiện chương trình giáo dục mầm non mới
 - Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính
 - Kiểm tra công tác y tế trường học
 - Kiểm tra thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng
- 2. 3. Kiểm tra tổ, nhóm chuyên môn**
- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trường chuyên môn
 - Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ: xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra.
 - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn

- Kiểm tra chất lượng giáo dục của tổ, nhóm chuyên môn, nề nếp sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

- Kiểm tra tổ 1 lần/ năm; bộ phận/ học kì. Nội dung kiểm tra là các nội dung liên quan đến tổ chức dạy, học; giáo dục học sinh; hoặc liên quan đến chức năng nhiệm vụ của bộ phận.

2. 4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

- Chỉ tiêu: Kiểm tra toàn diện: 5/21 giáo viên = 23%

- + Phẩm chất nhà giáo

- + Phát triển chuyên môn, nghiệp vụ

- + Xây dựng môi trường giáo dục

- + Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường gia đình và cộng đồng

- + Sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin, theo nội dung vị trí việc làm.

2. 5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Tổ chức kiểm tra ít nhất mỗi độ tuổi 01 lớp hoặc 01 vấn đề trong công tác giáo dục học sinh để rút ra kinh nghiệm trong công tác chủ nhiệm, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, phát hiện đánh giá tình hình học sinh. ..

3. Chỉ tiêu và biện pháp thực hiện:

3.1. Chỉ tiêu:

- Tự kiểm tra toàn diện nhà trường: 1 lần / năm

- Kiểm tra tổ, nhóm chuyên môn: 1 lần/năm

- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo: ít nhất 5/21 = 23 % tổng số giáo viên . 16/21 kiểm tra chuyên đề = 77%

- Kiểm tra chuyên đề: Mỗi chuyên đề 1 lần/ năm

- Kiểm tra chất lượng học sinh: thường xuyên, định kì. kiểm tra 2 lần/ năm.

3.2. Biện pháp

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học do Hiệu trưởng là trưởng ban, phó ban là các đồng chí Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, trưởng là ủy viên.

Trưởng ban : chịu trách nhiệm chung: ban hành quyết định, xây dựng kế hoạch, báo cáo kết quả thường kì, định kì trước phòng giáo dục và Ban liên tịch trường. Tổ chức chỉ đạo kiểm tra; tự kiểm tra toàn diện nhà trường. phổ biến công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ.....

- Phó ban: Tham mưu, xây dựng kế hoạch và tổ chức chỉ đạo kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch. Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra lĩnh vực phụ trách.

- Các ủy viên: Thực hiện theo phân công

- Tập huấn cho các thành viên: trong nhà trường

- Giao cho tổ trưởng chuyên môn triển khai các văn bản chỉ đạo liên quan đến công tác kiểm tra nội bộ trường học, văn bản đánh giá xếp loại giáo viên để làm tăng nhận thức, hiểu biết của giáo viên về công tác thanh kiểm tra.

- Hàng tháng đánh giá công tác kiểm tra nội bộ trong chương trình công tác của cơ quan, điều chỉnh cho phù hợp tình hình thực tiễn của trường.

- Chế độ báo cáo: giao cho đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác kiểm tra của nhà trường, báo cáo với cấp trên kết quả kiểm tra NBTH. Thực hiện báo cáo sơ kết, tổng kết trước Hội đồng trường và phòng VHXH.

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ bao gồm:

+ Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học

Phân công nhiệm vụ thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường học
Các hồ sơ theo đợt kiểm tra nội bộ bao gồm: Quyết định kiểm tra, KH kiểm tra, (xây dựng từ đầu năm) biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, các hồ sơ tài liệu kèm theo.

- Thời gian thông tin báo cáo: Theo yêu cầu của cấp trên

- Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu và khi có vụ việc bất thường xảy ra để Phòng VHXH chỉ đạo giải quyết.

IV. Kế hoạch cụ thể

Thứ ng	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực hiện	Phương pháp kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Lực lượng kiểm tra, (chủ trì)
8	Kiểm tra CSVC, Kiểm tra các điều kiện đảm bảo PCCC	Trong tháng	Thực tế	Toàn trường	HP phụ trách CSVC
	- Kiểm tra các tiêu chí về An toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong trường học		Thực tế	Toàn trường	HP phụ trách CSVC
9	- Thanh lập Ban kiểm tra nội bộ - Xây dựng kế hoạch kiểm tra	Tuần 3	Thực tế	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

	- Kiểm tra hồ sơ của các tổ, các cá nhân	Trước ngày 30/9/2025	- Các cá nhân tự kiểm tra hồ sơ	-BGH,Tổ VP, tổ trưởng CM, các cá nhân	Cá nhân
	Kiểm tra công tác bán trú	Trong tháng	- Thực tế	Nhà bếp, lớp	Ban quản trị đời sống (Lò Nhung)
10	- Kiểm tra chuyên đề: Thực hiện "ba công khai"	Tuần 1	- Kiểm tra hồ sơ - Hình thức công khai - Hiệu quả công khai	- Lò Thị Hồng Nhung - Vũ T Hồng Thắm	Theo kế hoạch
	- Kiểm tra công tác bán trú	Trong tháng	- Thực tế	Nhà bếp, lớp	Ban quản trị đời sống (Lò Nhung)
11	Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính,	Tuần 2	- Hồ sơ sổ sách - Trực tiếp kiểm tra	Tổ văn phòng (Lò Nhung)	Theo kế hoạch
	Kiểm tra công tác bán trú	Trong tháng	- Thực tế	Tổ nhà bếp, lớp	Ban quản trị đời sống (Lò Nhung)
12	Kiểm tra hoạt động của 2 tổ chuyên môn và tổ văn phòng	Tuần 4	- Qua hồ sơ, sổ sách - Dự giờ - Kiểm tra thực	Các lớp, giáo viên	Theo QĐ
	- Kiểm tra chuyên đề: quản lý tài sản, kiểm kê. Công tác thu chi	Tuần 5	- Hồ sơ sổ sách Chứng từ	Kế toán, bộ phận CSVC	Theo QĐ
01	Kiểm tra công tác y tế học đường	Trong tháng	Thực tế	Y tế học đường	Theo QĐ
	Kiểm tra công tác bán trú	Trong tháng	- Thực tế	Tổ nhà bếp, lớp	Ban quản trị đời sống (Lò Nhung)

02	- Kiểm tra Hoạt động sư phạm của giáo viên	Tuần 4	- Hồ sơ, kế hoạch - Dự giờ đánh giá - Trực tiếp	- Giáo viên	Theo kế hoạch
	Kiểm tra công tác bán trú	Trong tháng	- Thực tế	Tổ nhà bếp, lớp	Ban quản trị đời sống (Lò Nhung)
3	Kiểm tra thực hiện Quy chế dân chủ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân.....		- Hồ sơ, kế hoạch - Trực tiếp	BCH CĐ, BGH, TT, Ban TTND	Theo kế hoạch
	- Kiểm tra các tiêu chí về An toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong trường học	Tuần 4	- Trực tiếp	Toàn trường	HP phụ trách CSVC
4	Tự kiểm tra toàn diện nhà trường - Kiểm tra 5 giáo viên (Mỗi tổ MGN+ NT 3 giáo viên; Tổ MGL+MGB 2 giáo viên)	Tuần 2	- Qua hồ sơ các bộ phận - Kết quả thực hiện	- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng - Các bộ phận - Các tổ chuyên môn	Các thành viên ban kiểm tra
	- Công tác quản lý của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng		- Hồ sơ quản lý - Hồ sơ các bộ phận liên quan	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	BGH
	- Giáo dục toàn diện		- Hồ sơ - Kết quả thực hiện	BGH, văn thư, y tế, các bộ phận liên quan	Ban Kiểm tra nội bộ
	- Kiểm tra công tác bán trú	Trong tháng	- Thực tế	Tổ nhà bếp, lớp	Ban quản trị đời sống (Lò Nhung)

5	- Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học. - Báo cáo PVHXXH, HĐ trường	Tuần 4	- Rà soát	Hồ sơ CBQL, GV, NV	-Các nhóm trưởng -Hiệu trưởng
	- Giám sát công tác tổ chức thi " Bé khỏe - Bé ngoan"		- Thực tế		Theo quyết định

IV. Tổ chức thực hiện

1. Ban giám hiệu:

- Triển khai kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Triển khai các văn bản có liên quan
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai các nhiệm vụ
- Thường xuyên tự kiểm tra các hoạt động thuộc lĩnh vực.
- Tạo điều kiện cho các thành viên ban kiểm tra làm tốt công tác kiểm tra, tư vấn, thúc đẩy.

2. Các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng

- Làm tốt công tác tuyên truyền, triển khai.
- Làm tốt công tác tự kiểm tra.
- Chủ động xây dựng kế hoạch tổ, bộ phận cho phù hợp

3. Ban kiểm tra nội bộ

Căn cứ vào kế hoạch, nhiệm vụ được phân công, phối hợp và chủ động hoàn thành nhiệm vụ.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, báo cáo lên BGH để được điều chỉnh, bổ sung, kịp thời.

Nơi nhận:

- Phòng VH - XH (để báo cáo);
- Các PHT, TT (để thực hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lò Thị Kim Thông

