

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CÁT THÀNH

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2022;

Căn cứ Nghị 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều về biện pháp thi hành Luật Thanh tra

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn hướng dẫn 863/SGDĐT-VP ngày 19/9/2025 của Sở Giáo dục – Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 03/KH-MNCT ngày 12/9/2025 của Trường Mầm non Cát Thành về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 -2026;

Theo đề nghị của Ban giám hiệu trường Mầm non Cát Thành

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường mầm non Cát Thành năm học 2025-2026 gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Trưởng Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên thực hiện việc kiểm tra nội bộ đơn vị và lập đủ hồ sơ theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình;

Điều 3. Bộ phận Văn phòng, Chuyên môn, các bộ phận có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- UBND Xã Cát Thành;
- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Mận

DANH SÁCH

(Kèm theo Quyết định: Số 18 /QĐ-MNCT ngày 22/09/2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Cát Thành.)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Phạm Thị Mận	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Nguyễn Thị Hồng Nhung	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban	
3	Nguyễn Thị Khánh Hòa	Tổ trưởng mẫu giáo	Thành viên	
4	Đoàn Thị Nhuận	Tổ trưởng nhà Trẻ	Thành viên	
5	Nguyễn Thị Huệ	Tổ phó mẫu giáo	Thành viên	
6	Nguyễn Thị Lan	Tổ phó nhà trẻ	Thành viên	
7	Nguyễn Thị Doan	Nhân viên Kế toán	Thành viên	
8	Đoàn Thị Phương Oanh	Bí thư đoàn TN -TKHD	Thành viên – Thư ký	

Danh sách này có 8 người./.

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2025-2026

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Phạm Thị Mận	Trưởng ban	<p>Phụ trách chung. Xây dựng kế hoạch ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ từng thành viên. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, bộ phận kế toán và công tác khác. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định, công khai KH kiểm tra và các quyết định kiểm tra. Tập hợp các biên bản kiểm tra và điều động các kiểm tra khác đối với các thành viên. Xử lý sau kiểm tra. Đánh giá tiến độ, chất lượng kiểm tra. Thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng/bộ phận được kiểm tra Sử dụng Kết quả kiểm tra vào 1 trong các tiêu chí đánh giá CBCCVC. Báo cáo công tác kiểm tra lên cấp trên.</p>	
2	Nguyễn Thị Hồng Nhung	Phó trưởng ban	<p>Tổng hợp các ý kiến của Ban kiểm tra và vào biên bản kiểm tra. Chuẩn bị Phiếu dự giờ các hoạt động. Biên bản kiểm tra. Kiểm tra BGH, ban/bộ phận. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên của tổ MG, kiểm tra chuyên đề các ban/bộ phận. Xây dựng kế hoạch kiểm tra của tổ kiểm tra. Báo cáo kết quả kiểm tra lên trưởng ban kiểm tra. Theo dõi, giám sát việc thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra.</p>	
3	Nguyễn Thị Khánh Hòa	Thành viên	<p>Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; ban/bộ phận. Kiểm tra hồ sơ sổ sách, nề nếp của trẻ, đồ dùng cá nhân trẻ, việc thực hiện quy chế chuyên môn, an toàn trường học phòng, tránh tai nạn, thương tích.</p>	

4	Đoàn Thị Nhuận	Thành viên	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; ban/bộ phận. Kiểm tra hồ sơ sổ sách, nề nếp của trẻ, đồ dùng cá nhân trẻ, việc thực hiện quy chế chuyên môn, an toàn trường học phòng, tránh tai nạn, thương tích.	
5	Nguyễn Thị Huệ	Thành viên	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; ban/bộ phận. Kiểm tra hồ sơ sổ sách, nề nếp của trẻ, đồ dùng cá nhân trẻ, việc thực hiện quy chế chuyên môn, an toàn trường học phòng, tránh tai nạn, thương tích.	
6	Nguyễn Thị Lan	Thành viên	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; ban/bộ phận. Kiểm tra hồ sơ sổ sách, nề nếp của trẻ, đồ dùng cá nhân trẻ, việc thực hiện quy chế chuyên môn, an toàn trường học phòng, tránh tai nạn, thương	
7	Đoàn Thị Phương Oanh	Thành viên	Giám sát kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân. Hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính, công tác tổ chức, việc thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của đơn vị, tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành các quy định pháp luật về GD và các quy định pháp luật khác có liên quan; Quy chế tổ chức các hoạt động, thực hiện chế độ làm việc và ý thức xây dựng nhà trường; việc quản lý, bảo quản và sử dụng trang thiết bị, tài sản của nhà trường; Việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về chuyên môn; Việc thực hiện các quy định về công khai, minh bạch; việc thực hiện về phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ	

			huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ.	
8	Nguyễn Thị Doan	Thành viên	Tham gia thực hiện công tác kiểm tra	

Danh sách này có 8 người./.

UBND XÃ CÁT THÀNH
TRƯỜNG MẦM NON CÁT THÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 19/QĐ-MNCT

Cát Thành, ngày 22 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CÁT THÀNH

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2022;

Căn cứ Nghị 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều về biện pháp thi hành Luật Thanh tra

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT- BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn hướng dẫn 863/SGDĐT-VP ngày 19/9/2025 của Sở Giáo dục – Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 03/KH-MNCT ngày 12/9/2025 của Trường Mầm non Cát Thành về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026;

Theo đề nghị của Ban giám hiệu trường Mầm non Cát Thành

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra năm học 2025-2026 của trường Mầm non Cát Thành

Điều 2. Văn phòng, các tổ, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ được giao chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với các tổ, bộ phận và tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng, các tổ, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- UBND Xã Cát Thành;
- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT, VP.



Phạm Thị Mận

Số: 19/QĐ-MNCT

Cát Thành, ngày 22 tháng 9 năm 2025

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA
NĂM HỌC 2025-2026**

*(Kèm theo Quyết định số 19/QĐ-MNCT ngày 22/9/2025
của Hiệu trưởng mầm non Cát Thành)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị nhà trường; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục ở địa phương, đơn vị. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động tại các CSGD trong việc thực thi nhiệm vụ, công vụ được giao.

Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá theo chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý, chuẩn nghề nghiệp; đánh giá công chức, viên chức; xét thi đua; ... đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên, tập thể lớp, người học. Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ, quy hoạch cán bộ và thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên.

2. Yêu cầu:

Ban kiểm tra nội bộ của trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND Xã Cát Thành...

Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch;

Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định của Điều lệ, Quy chế.

Tổ chức rút kinh nghiệm từ hoạt động tự kiểm tra, kiên quyết xử lý những sai phạm theo quy định của pháp luật; thực hiện những kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của các cơ quan thanh tra và đoàn kiểm tra các cấp;

Nâng cao chất lượng công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật;

Kịp thời phát hiện những nhân tố tích cực để đề nghị biểu dương, khen thưởng và nhân điển hình; xử lý kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật của cá nhân, bộ phận.

II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC

1. Kiểm tra thường xuyên (để phục vụ công tác quản lý)

- Dự giờ, thăm lớp hàng tuần đối với giáo viên.
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo án của giáo viên.
- Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn.
- Kiểm tra thực hiện nề nếp của học sinh
- Kiểm tra việc thực hiện các nội quy, vệ sinh và quy trình chế biến thực phẩm của nhân viên nuôi dưỡng.
- Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh cho trẻ
- Kiểm tra thực hiện phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống bạo lực học đường, phòng chống cháy nổ.
- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.

2. Kiểm tra theo kế hoạch (có danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo)

3. Kiểm tra đột xuất:

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Hiệu trưởng chỉ đạo.

4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công:

Kiểm tra việc niêm yết, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường (tuyển sinh, xác nhận học sinh, chế độ chính sách cho trẻ và CB-GV-NV...).

Kiểm tra quy trình tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ hành chính, đảm bảo đúng quy định, đúng thời hạn, không gây phiền hà cho phụ huynh, CB-GV-NV.

Kiểm tra chất lượng phục vụ trong giải quyết thủ tục hành chính: thái độ, tác phong, tinh thần trách nhiệm của người thực hiện.

Kiểm tra việc lưu trữ, quản lý hồ sơ hành chính theo đúng quy định; ứng dụng CNTT trong giải quyết thủ tục hành chính.

Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với trẻ (hỗ trợ ăn trưa, phổ cập GDMN 5 tuổi, trẻ khuyết tật, hộ nghèo...) và CB-GV-NV (lương, phụ cấp, bảo hiểm, bồi dưỡng...).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng (Trưởng ban)

- Ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước từ 2 - 3 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch kiểm tra tại phòng họp Hội đồng.

- Nghiên cứu các văn bản, cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

- Định hướng cho các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch (ra Quyết định, phân công nhiệm vụ các thành viên, mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ).

- Kết luận kiểm tra.

- Thực hiện các biện pháp xử lý sau kiểm tra.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước Hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

- Hệ thống hồ sơ quản lý về công tác kiểm tra đảm bảo đúng đủ về số lượng, đạt yêu cầu về chất lượng.

- Thực hiện công khai trong nhà trường theo quy định.

2. Trách nhiệm của các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường

- Thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, lập biên kiểm tra, báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ được phân công.

- Tìm hiểu các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng ban.

- Phối kết hợp với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức trong nhà trường kiểm tra theo kế hoạch.

- Kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng, báo trước hoặc kiểm tra đột xuất.

3. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường

- Thực hiện công tác tự kiểm tra theo kế hoạch.
- Thực hiện kiểm tra những nội dung đã được phân công theo kế hoạch.
- Chịu sự kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ và các tổ chức, cá nhân được sự phân công, giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

4. Chế độ báo cáo:

- Thực hiện báo cáo đầy đủ, đúng tiến độ.
- Xây dựng kế hoạch KTNB ngay từ đầu năm học.
- Báo cáo sơ kết học kì I: trước ngày 05/01/2026.
- Báo cáo tổng kết năm học: từ ngày 25/5/2026.

Nơi nhận:

- Phòng VH&XH(đề b/c)
- Các tổ, CBGV,NV trong trường (Đề t/h)
- Lưu VT

**T.M BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
TRƯỞNG BAN**



Phạm Thị Mận

DANH MỤC
CÁC CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2025-2026

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian KT	Ghi chú
1	Hiệu trưởng	BKTNB	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Việc đổi mới hình thức giảng dạy theo quan điểm lấy trẻ làm trung tâm	Vũ Minh Thủy Luu Thị Mai Nguyễn Thị Thảo Trần Thị Huê	Tháng 10/2025	Kiểm tra thông qua dự giờ
2	Hiệu trưởng	BKTNB	Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm tổ nuôi dưỡng	Bộ phận nuôi dưỡng	Tháng 10/2025	Kiểm tra trực tiếp
3	BKTNB		Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác quản lý, chăm sóc giáo dục trẻ	Ban giám hiệu	Tháng 11/2025	Kiểm tra trực tiếp
4	Hiệu trưởng	BKTNB	Việc xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ mẫu giáo	Nguyễn Thị Khánh Hòa	Tháng 11/2025	Kiểm tra hồ sơ, sổ sách
5	Hiệu trưởng	BKTNB	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: việc thực hiện ứng dụng STEAM trong hoạt động giáo dục.	Nguyễn Thị Nga Nguyễn Thị Thu Phương Luu Thị Ánh Tuyết Nguyễn Thị Loan	Tháng 12/2025	Kiểm tra thông qua dự giờ

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian KT	Ghi chú
6	BKTN B	BKTNB	Việc thực hiện công tác y tế học đường	BGH	Tháng 12/2025	Kiểm tra thông qua hồ sơ sổ sách
7	Hiệu trưởng	BKTNB	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Việc thực hiện lồng ghép quyền con người trong tổ chức hoạt động.	Phạm Thị Tuyền Nguyễn Thị Minh Giang Đoàn Thị Phương Oanh Nguyễn Thị Huệ Vũ Thị Hồng Bích	Tháng 12/2025	Kiểm tra thông qua dự giờ
8	Hiệu trưởng	BKTNB	Kiểm tra việc triển khai và tổ chức sinh hoạt chuyên môn tổ nhà trẻ	Đoàn Thị Nhuận	Tháng 01/2025	Kiểm tra hồ sơ
9	Hiệu trưởng	BKTNB	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy.	Đông Thanh Huyền Nguyễn Thị Thu Trang Nguyễn Thị Minh Đông Diệp Linh Nguyễn Thị Yến	Tháng 01/2025	Kiểm tra thông qua dự giờ
10	Hiệu trưởng	BKTNB	Kiểm tra việc thực hiện công tác thu chi,	Kế toán	Tháng 01/2026	Kiểm tra hồ sơ
11	Hiệu trưởng	BKTNB	Việc thực hiện quy định công khai chất lượng GD và các điều kiện đảm bảo CLGD. (Theo thông tư 09/2024/TT- BGDĐT)	BGH	Tháng 02/2026	Kiểm tra trực tiếp
12	Hiệu trưởng	BKTNB	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Việc đổi mới PPDH, sử	Nguyễn Thị Kim Hoa Vũ Thị Thúy Nguyệt Nguyễn Thị Tươi	Tháng 02/2026	Kiểm tra

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian KT	Ghi chú
			dụng đồ dùng, đồ chơi, trang thiết bị cho hoạt động giáo dục trẻ	Lê Thị Huệ Nguyễn Thị Hương		thông qua dự giờ
13	Hiệu trưởng	BKTNB	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Việc thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chủ đề.	Đỗ Thị Loan Luu Thị Lan Nguyễn Thị Hằng Hoàng Thị Huệ Nguyễn Thị Nguyệt	03/2026	Kiểm tra thông qua dự giờ
14	Hiệu trưởng	BKTNB	Kiểm tra hồ sơ nuôi dưỡng	KT phụ trách nuôi và nhân viên nuôi dưỡng	03/2026	Kiểm tra hồ sơ
15	Hiệu trưởng	BKTNB	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Việc đổi mới hình thức giảng dạy theo quan điểm lấy trẻ làm trung tâm	Đỗ Thị Vân Hoàng Thị Liên Trần Thị Luyện Vũ Thị Mai	04/2026	Kiểm tra thông qua dự giờ
16	BKTNB	BKTNB	Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo Bộ phận phụ trách tiếp công dân, giải quyết khiếu nại,	Bộ phận phụ trách tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	04/2026	
17	Hiệu trưởng	BKTNB	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động giáo dục trẻ.	Hoàng Thị Huyền Phạm Thị Thủy Trần Thị Hương Nguyễn Hồng Thắm	05/2026	Kiểm tra thông qua dự giờ
18	Hiệu trưởng	BKTNB	Kiểm tra việc thực hiện công văn đi đến và việc quản lý hồ sơ CBGVNV	Bộ phận quản lý hồ sơ	05/2026	