

Số: 116/KH-MNTA

Hoa Lư, ngày 30 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2025-2026

*(Kèm theo Quyết định số 117/QĐ-MNTA, ngày 30 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường MN Tràng An về Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra nội bộ)*

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

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Công văn số 578/SGDĐT-VP, ngày 10/9/2025 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025-2026.

Căn cứ công văn số 863/SGDĐT-VP, ngày 19 tháng 9 năm 2025 của Sở GDĐT Ninh Bình về Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ công văn số 813/UBND-VHXH, ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Phòng VHXH-UBND phường Hoa Lư về Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường mầm non Tràng An.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ là một hoạt động thường xuyên của nhà trường, nhằm phát hiện thiếu sót trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật về giáo dục, thấy rõ thực trạng các hoạt động giáo dục trong nhà trường để tư vấn phát huy những điểm mạnh, khắc phục những hạn chế, bất cập trong công tác quản lý và chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; giúp nhà trường đánh giá đúng tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ năm học, tìm ra những giải pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường; dựa trên thực tế công tác quản lý, công tác chuyên môn, kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm nhằm phát hiện và chấn chỉnh sai phạm, thiếu sót, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học 2025-2026.

- Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực nghiệp vụ, tay nghề của mỗi giáo viên, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những thiếu sót, sai phạm (nếu có) trong việc thực hiện quy chế CM và các quy định trong công tác CSNDGD trẻ; thông qua việc dự giờ và kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên để tư vấn biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

- Đối với nhân viên, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được trình độ năng lực, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của mỗi nhân viên theo vị trí việc làm, có biện pháp thúc đẩy để các NV có trách nhiệm cao trong công việc, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những thiếu sót, sai phạm (nếu có) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Đối với các tổ chức, đoàn thể: qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá đúng thực trạng hoạt động của các đoàn thể trong việc phối kết hợp với nhà trường thực hiện nhiệm vụ năm học, việc thực hiện quy chế chuyên môn và các nhiệm vụ khác khi được nhà trường phân công. Có biện pháp thúc đẩy các tổ chức, chính trị của nhà trường tích cực phối hợp với BGH để nỗ lực hoàn thành tốt các chỉ tiêu, nhiệm vụ năm học đã đề ra.

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Hội đồng sư phạm và tổ chức thực hiện.

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý về giáo dục), vừa là đối tượng kiểm tra để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra các nhiệm vụ, các thông tin quản lý của Hiệu trưởng.

- Kiểm tra phải công khai, sau kiểm tra phải có văn bản đánh giá cụ thể từng đối tượng đã được kiểm tra. Phân công cán bộ quản lý, giáo viên cốt cán tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra của cá nhân, bộ phận trong trường.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định, biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC

1. Kiểm tra thường xuyên

Công tác kiểm tra thường xuyên trong trường mầm non là một hoạt động quản lý quan trọng của hiệu trưởng đối với đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên nhà

trường nhằm nắm bắt, đánh giá, điều chỉnh kịp thời các hoạt động chăm sóc - nuôi dưỡng - giáo dục trẻ cũng như việc thực hiện các quy định trong nhà trường.

Khi kiểm tra thường xuyên, người đứng đầu đơn vị không cần ra quyết định kiểm tra và không cần có thông báo kết quả kiểm tra mà sẽ trực tiếp góp ý, rút kinh nghiệm, nhắc nhở với đối tượng kiểm tra (nếu có sai phạm). Người đứng đầu đơn vị thực hiện kiểm tra trực tiếp tại các lớp, các bộ phận (quan sát, dự giờ, kiểm tra hồ sơ, phỏng vấn). Nội dung kiểm tra thường xuyên thường bao gồm:

1.1. Công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe trẻ

- Việc xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn, định lượng, quy trình chế biến, lưu mẫu thức ăn.

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong bếp ăn bán trú.

- Công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân cho trẻ.

- Công tác theo dõi sức khỏe, cân đo, khám sức khỏe định kỳ, phòng chống dịch bệnh....

1.2. Công tác giáo dục, tổ chức các hoạt động cho trẻ

- Thực hiện chương trình giáo dục mầm non theo kế hoạch.

- Tổ chức các hoạt động học, chơi, trải nghiệm của trẻ.

- Phương pháp, hình thức tổ chức hoạt động của giáo viên.

- Đảm bảo tính phù hợp với độ tuổi và phát huy tính tích cực của trẻ.

1.3. Việc thực hiện nề nếp, kỷ cương, quy chế chuyên môn.

- Thực hiện giờ giấc, nề nếp sinh hoạt trong ngày.

- Việc ghi chép hồ sơ, sổ sách chuyên môn của giáo viên và các bộ phận.

- Thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên và Ban giám hiệu.

1.4. Công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

- Kiểm tra chất lượng, số lượng, độ an toàn của thiết bị - đồ dùng - đồ chơi.

- Công tác bảo quản, bổ sung, sửa chữa, sử dụng hiệu quả.

1.5. Công tác an ninh trật tự, an toàn trường học

- Quản lý việc đưa đón trẻ, an toàn công trường, lớp học.

- Phòng chống tai nạn thương tích, phòng cháy chữa cháy, điện giật, đuối nước.

- Giám sát việc thực hiện nội quy, quy định về an toàn trường học.

1.6. Công tác phối hợp với phụ huynh và cộng đồng

- Kiểm tra việc thực hiện công tác tuyên truyền, vận động phụ huynh.

- Phối hợp trong chăm sóc, giáo dục trẻ và đảm bảo an toàn cho trẻ.

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

Đây là hình thức kiểm tra có xây dựng kế hoạch trước, được triển khai định kỳ (theo tháng, quý, học kỳ, năm học). Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm thông báo

bằng văn bản về thời gian kiểm tra đến đối tượng kiểm tra ít nhất là 03 ngày trước khi tiến hành kiểm tra. Nội dung kiểm tra bao gồm:

- Công tác nuôi dưỡng - chăm sóc, bảo vệ sức khỏe trẻ, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống ngộ độc thực phẩm, phòng chống bạo hành và xâm hại trẻ em.

- Về đạo đức, lối sống, việc thực hiện quy chế chuyên môn và nhiệm vụ được giao đối với CBGVNV.

- Việc thực hiện nền nếp kỷ cương trường học, việc chấp hành các nội quy, quy tắc, quy chế của nhà trường đối với CBGVNV.

- Công tác bảo quản, sử dụng CSVC - thiết bị dạy học.

- Công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học, công tác đón trả trẻ bằng xe ô tô, công tác phòng chống cháy nổ.

- Công tác phối hợp với phụ huynh - cộng đồng trong CSNDGD trẻ.

- Việc thực hiện các phong trào thi đua, các hội thi, hội giảng.....

- Thực hiện công khai theo TT 09.

- Thực hiện chế độ chính sách đối với trẻ em và người lao động....

- Kiểm tra các tổ chuyên môn, tổ chức, đoàn thể trong trường về việc thực hiện quy chế chuyên môn và các nhiệm vụ khác khi được nhà trường phân công.

3. Kiểm tra đột xuất

Kiểm tra đột xuất là một hoạt động quan trọng trong công tác quản lý nhằm nắm bắt kịp thời tình hình thực tế trong công tác quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhà trường. Phát hiện và chấn chỉnh ngay những sai sót, vi phạm hoặc tồn tại trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, duy trì nền nếp, kỷ cương, kỷ luật lao động. Đánh giá tính thường xuyên, thực chất của hoạt động chuyên môn và công tác hành chính, không mang tính hình thức. Kiểm tra đột xuất đảm bảo các yếu tố sau:

3.1. Đảm bảo tính kịp thời, khách quan và thực chất

Kiểm tra đột xuất thực hiện khi có yêu cầu của cấp trên hoặc có đơn thư, ý kiến phản ánh của phụ huynh, hoặc sự việc bất thường xảy ra, nhằm xác minh, làm rõ, đảm bảo tính minh bạch, công bằng trong hoạt động giáo dục

Kiểm tra đột xuất giúp đánh giá thực tế hoạt động của nhà trường, các nhóm lớp, giáo viên, nhân viên trong những tình huống không được chuẩn bị trước. Nhờ đó phản ánh đúng chất lượng giáo dục, chăm sóc trẻ và việc thực hiện quy chế chuyên môn hằng ngày.

3.2 Phát hiện, ngăn ngừa và xử lý kịp thời sai phạm

- Giúp Ban giám hiệu phát hiện sớm các biểu hiện vi phạm quy chế chuyên môn, an toàn, tài chính, thực phẩm... để chấn chỉnh ngay, tránh hậu quả nghiêm trọng.

- Đồng thời, đây là hình thức răn đe và phòng ngừa giúp đội ngũ luôn có ý thức thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ.

3.3 Nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác của đội ngũ

- Khi có thể được kiểm tra bất cứ lúc nào, giáo viên, nhân viên sẽ luôn duy trì nề nếp, tác phong, vệ sinh, chăm sóc trẻ đúng quy định. Góp phần hình thành môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh và chuyên nghiệp.

3.4 Cải tiến chất lượng quản lý, chăm sóc - giáo dục trẻ

- Thông qua kiểm tra đột xuất, Ban giám hiệu rút ra những điểm mạnh, hạn chế, nguyên nhân và biện pháp khắc phục.

- Đây cũng là cơ sở để điều chỉnh kế hoạch, phương pháp quản lý, giảng dạy, chăm sóc trẻ cho phù hợp hơn.

4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công

Kiểm tra theo “Dịch vụ hành chính công” trong trường mầm non là một nội dung quản lý quan trọng nhằm đảm bảo nhà trường thực hiện đúng quy định của pháp luật về dịch vụ hành chính công, giúp nâng cao tính minh bạch, kỷ cương hành chính và hiệu quả phục vụ phụ huynh. Đồng thời phát hiện, chấn chỉnh và khắc phục kịp thời những tồn tại, sai sót trong công tác quản lý hành chính góp phần nâng cao chất lượng quản lý nhà trường, hướng tới xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, chuyên nghiệp, chuẩn mực, xây dựng hình ảnh nhà trường thân thiện, minh bạch, hiện đại, hoạt động đúng pháp luật, củng cố niềm tin của phụ huynh đối với nhà trường và ngành giáo dục. Kiểm tra theo “Dịch vụ hành chính công” gồm các nội dung cụ thể sau:

4.1. Kiểm tra công tác thực hiện dịch vụ hành chính công trực tuyến

- Việc sử dụng cổng dịch vụ công của tỉnh/phường để nộp hồ sơ, báo cáo, khai báo định kỳ.

- Kiểm tra việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ của phụ huynh (như hồ sơ tuyển sinh, xác nhận học sinh...).

- Việc cập nhật dữ liệu lên hệ thống: cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm quản lý trường mầm non, hệ thống một cửa điện tử.

4.2. Kiểm tra hồ sơ hành chính và công tác văn thư - lưu trữ

- Sổ văn bản đến, đi; quy trình ban hành, ký, đóng dấu văn bản.

- Việc lưu trữ hồ sơ hành chính: hồ sơ cán bộ, hồ sơ học sinh, hồ sơ tài chính, hồ sơ xây dựng cơ bản.

- Tính đầy đủ, hợp pháp, khoa học và bảo mật của hồ sơ.
- Thực hiện chữ ký số, văn bản điện tử theo quy định (nếu có).

4.3. Kiểm tra thực hiện công khai, minh bạch theo quy định

- Công khai các nội dung: tài chính, thu chi, các khoản đóng góp, kế hoạch tuyển sinh, chất lượng nuôi dưỡng - giáo dục, các loại dịch vụ phục vụ bán trú.
- Hình thức công khai: niêm yết tại trường, trên website, qua họp phụ huynh.
- Thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ ở cơ sở, đảm bảo quyền được biết, được giám sát của phụ huynh và CBGVNV.

4.4. Kiểm tra thực hiện quy định về tổ chức bộ máy

- Việc bổ nhiệm, hợp đồng, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên theo đúng quy trình hành chính.
- Kiểm tra chế độ chính sách: tiền lương, BHXH, BHYT, BHTN, khen thưởng, kỷ luật.
- Quản lý hồ sơ nhân sự điện tử, cập nhật dữ liệu nhân sự trên CSDL ngành.

4.5. Kiểm tra thực hiện dịch vụ công liên quan đến người dân

- Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh của phụ huynh.
- Thực hiện quy tắc ứng xử trong giao tiếp hành chính, tinh thần phục vụ, văn minh nơi môi trường giáo dục.
- Kiểm tra mức độ hài lòng của cha mẹ học sinh khi thực hiện các dịch vụ tại trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ phận chủ trì: Ban giám hiệu nhà trường.

2. Bộ phận phối hợp: Tổ chức Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, các tổ chuyên môn, CBGVNV toàn trường.

3. Chế độ báo cáo:

Nhà trường thực hiện gửi Kế hoạch kiểm tra nội bộ về UBND phường, qua phòng VHXXH (bản có dấu đỏ) trước ngày 02/10/2025; báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 lồng ghép trong Báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết năm học nộp về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội).

4. Trách nhiệm Hiệu trưởng

- Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học.
- Xây dựng quy chế kiểm tra nội bộ trong trường học.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học.
- Công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ cho toàn thể Hội đồng trường.

- Cụ thể hóa 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.

- Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch sát thực tế.

- Cuối học kì và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ (*lồng ghép trong Báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết năm học*) trước toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và gửi báo cáo về cơ quan quản lý theo quy định.

- Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

5. Trách nhiệm của các thành viên ban kiểm tra nội bộ

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

- Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ cho từng tháng, từng tuần. Mỗi nội dung kiểm tra được lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường mầm non Tràng An năm học 2025-2026. Yêu cầu Ban kiểm tra nội bộ, Tổ kiểm tra nội bộ, tổ văn phòng, các tổ chuyên môn; các bộ phận, cá nhân có liên quan của trường mầm non Tràng An nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (P/h);
- Ban KTNB (T/h);
- Trưởng các tổ CM, VP (PHTH);
- Trưởng các Đoàn thể (PHTH);
- GVNV (T/h);
- Lưu HSKTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hiền

Heck

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

TT	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian	Điều chỉnh bổ sung
1	Ban KTNB	GVNV là đối tượng kiểm tra	- Kiểm tra công tác y tế trường học.	- NVYT Đoàn Thị Anh - Bùi Thị Phương	10/2025	
			- Kiểm tra nề nếp vệ sinh nhà bếp và quy trình chế biến ăn, chất lượng bữa ăn, công tác VSATTP điểm trường 2	- Bùi Thị Lan; - Nguyễn Trần Thị Trang; - Hoàng Thị Thúy; - Trần Thị Tâm.		
			- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với 03 giáo viên	- Trịnh Thùy Trang - Nguyễn T. Mai Thương - Nguyễn Thị Bích Ngọc		
2	Ban KTNB	- Hiệu trưởng - TTCMMG - GV là đối tượng kiểm tra	- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng	- Nguyễn Thị Hiền	11/2025	
			- Kiểm tra chất lượng sinh hoạt của tổ CMMG	- Tổ trưởng: Vũ T. Hồng Hạnh		
			- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với 03 giáo viên	- Lê Thị Thúy - Trịnh Thị Mai - Nguyễn T.Huyền Trang		
3	Ban KTNB	- PHT - GVNV là đối tượng	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Phó hiệu trưởng	- Nguyễn Thị Kim Liên	12/2025	
			- Kiểm tra công tác kế toán, thủ quỹ và văn thư	- Kế toán: Hoàng Thị Thu Hà; - Y tế, thủ quỹ: Đoàn Thị Anh. - Văn thư: Lê Thị Huyền Trang		

TT	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian	Điều chỉnh bổ sung
		kiểm tra	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với 03 giáo viên	- Nguyễn Thị Kim Anh - Nguyễn T.Thu Trang - Tống Thị Lương		
4	Ban KTNB	- GVNV là đối tượng kiểm tra	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với 03 giáo viên	- Vũ T. Hồng Hạnh - Tạ Thị Vui - Đỗ Thị Thúy	01/2026	
			- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với 03 nhân viên nấu ăn điểm trường 1	- Bùi Thị Thiện; - Nguyễn Thị Lương; - Bùi Thị Thúy;		
			- Kiểm tra chất lượng sinh hoạt tổ CM nhà trẻ.	- Tổ trưởng: Nguyễn Thị Huyền Trang		
5	Ban KTNB	- GVNV là đối tượng kiểm tra	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với Phó hiệu trưởng	- Phạm Thị Doan	02/2026	
			- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với 03 giáo viên	- Mai Thị Quyên - Nguyễn Thị Trang - Nguyễn Thị Thương Huyền		
6	Ban KTNB	- GVNV là đối tượng kiểm tra	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách tổ văn phòng	- Tổ trưởng: Hoàng Thị Thu Hà	3/2026	
			- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với 03 giáo viên	- Lưu Thúy An - Bùi Thị Huyền Trang - Nguyễn Thị Bích Loan		
7	Ban KTNB	- GVNV là	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với nhân viên bảo vệ, lái xe	- Trương Văn Đồng; - Nguyễn Văn Ninh.	4/2026	

TT	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian	Điều chỉnh bổ sung
		đối tượng kiểm tra	điểm trường 2			
			- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với 03 giáo viên	- Nguyễn Quỳnh Hoa - Hà Phương Thắm - Đặng Cẩm Linh		
8	Ban KTNB	- GVNV là đối tượng kiểm tra	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với 03 giáo viên	- Hoàng T.Phương - Phạm Thị Nhân - Phạm Thị Dung	5/2026	
			- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ, lái xe điểm trường 1	- Phạm Văn Cảnh - Phạm Doãn Thắng		