

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học: 2025 - 2026

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Công văn số 775 /SGDDT-GDTH ngày 12/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 863/SGDDT-VP ngày 19/9/2025 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026.

Căn cứ Công văn số 478/UBND-VHXH ngày 22/9/2025 của UBND xã Nho Quan về việc triển khai công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 26/KH-TrTHVP ngày 22/9/2025 Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Trường Tiểu học Văn Phong;

Ban kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Văn Phong xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động thường xuyên của hiệu trưởng, là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp hiệu trưởng nhà trường đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường. Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo nhằm chấn chỉnh việc thực hiện quy chế, quy định chuyên môn; thông qua việc dự giờ và kiểm tra hồ sơ chuyên môn của nhà giáo nhằm tư vấn thúc đẩy những biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động giảng dạy.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các đoàn thể, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc

đẩy tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng đơn vị tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác nhằm góp phần hoàn thành mục tiêu nhiệm vụ năm học.

- Công tác kiểm tra nội bộ tại nhà trường được thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm vừa là đối tượng kiểm tra.

- 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 quy phạm pháp luật khác có liên quan.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng trong nhà trường.

III. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA NỘI BỘ TRONG NĂM HỌC

1. Nội dung kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường, Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra tập trung vào các nội dung sau:

a) Việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng nhà trường;

b) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo: Công tác chủ nhiệm lớp (đối với giáo viên chủ nhiệm), thực hiện quy chế chuyên môn, đánh giá học sinh, sử dụng đồ dùng dạy học, tham gia các công việc của tổ chuyên môn, công việc khác...

c) Hoạt động của công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa;

d) Hoạt động của tổ/khối chuyên môn;

đ) Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học; hoạt động của thư viện;

e) Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách;

g) Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học;

h) Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

i) Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

2. Hình thức kiểm tra

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

Giúp cho CBQL nhà trường nắm bắt kịp thời việc thực hiện nhiệm vụ của GV, NV và học sinh nhà trường nhằm kịp thời góp ý, tư vấn thúc đẩy định hướng khắc phục những tồn tại, những việc chưa làm được đồng thời kịp thời tuyên dương nhân rộng điển hình những bộ phận, cá nhân thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao nhằm lan tỏa, thúc đẩy các phong trào và các hoạt động trong nhà trường.

- Nội dung:

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên: Việc thực hiện chương trình, thời khóa biểu, việc soạn giảng, giờ giấc làm việc, nề nếp hội họp, sinh hoạt chuyên môn, việc nhận xét đánh giá thường xuyên, định kỳ học sinh. Hồ sơ của giáo viên theo quy định, tiến độ cập nhật các nội dung trong hồ sơ...

+ Kiểm tra nề nếp dạy học: Việc tổ chức các hoạt động giáo dục, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học. Tinh thần trách nhiệm, giao tiếp, ứng xử sư phạm với

- học sinh, đồng nghiệp, phụ huynh. Thực hiện quy định về trang phục lên lớp, ...
- + Kiểm tra nề nếp của học sinh: Chuyên cần, đồng phục, vệ sinh cá nhân, tác phong. Nề nếp học tập trong các giờ học, việc ghi chép rèn chữ giữ vở của học sinh, tham gia hoạt động tập thể, Sao nhi đồng, Đội TNTP, ...
 - + Kiểm tra việc quản lý, bảo quản thiết bị dạy học, vệ sinh trường lớp, khuôn viên cảnh quan sư phạm, việc đảm bảo an toàn trường học,...
 - + Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục nhà trường, các phong trào thi đua.

2.2. Kiểm tra theo kế hoạch

2.2.1 Kiểm tra công tác quản lý và việc thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng *(Có lựa chọn nội dung hoặc lồng ghép các nội dung của nhân viên có liên quan)*

Kiểm tra việc xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch năm học; kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Công tác mua sắm, quản lý và sử dụng trang thiết bị dạy học, thiết bị tài sản trường lớp;
 - Việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp;
 - Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường;
- Đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp Giáo viên tiểu học, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng năm học.

2.2.2. Kiểm tra công tác quản lý và việc thực hiện nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng

- Kiểm tra việc xây dựng các loại kế hoạch và triển khai thực hiện các kế hoạch liên quan đến nội dung phụ trách;
- Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện Kế hoạch GDSTEM/ STAM;
- Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện học bạ số năm học.
- Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện các chuyên đề cấp trường, liên trường về việc đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực học sinh tiểu học; thực hiện Chương trình GDPT 2018.

- Công tác chỉ đạo, các cuộc thi, kỳ thi đối với giáo viên, học sinh.

- Công tác quản lý hồ sơ chuyên môn, hồ sơ PCGDTH;

2.2.3. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Nhận thức tư tưởng chính trị: Chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của nhà trường, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

b) Thực hiện quy chế chuyên môn

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên được quy định và hồ sơ khác của nhà trường có liên quan;

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học các môn học và HĐGD đã xây dựng; quy định về dạy thêm, học thêm;

- 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 (thể hiện qua hồ sơ, sổ sách).

c) Dự giờ

Dự giờ tối đa 2 tiết để đánh giá: Việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, việc đánh giá học sinh theo TT 27/2020/TT-BGDĐT; nội dung dạy học tích hợp; việc sử dụng thiết bị dạy học, việc ứng dụng CNTT trong dạy học...

d) Khảo sát chất lượng học sinh

Ra đề, tổ chức kiểm tra để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, công tác kiêm nhiệm khác: công tác đoàn thể, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

2.2.4. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn: Kiểm tra việc xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch của tổ chuyên môn (đã được BGH phê duyệt) thông qua hồ sơ sổ sách, nghị quyết tổ chuyên môn, kế hoạch bài dạy giáo viên, kiểm tra thực hiện tiến độ chương trình, tổ chức sinh hoạt chuyên môn, việc sử dụng thiết bị dạy học, sử dụng công nghệ thông tin trong dạy học.

- Kiểm tra việc bồi dưỡng, nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên của tổ chuyên môn: Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn, đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học; Kiểm tra việc điều chỉnh dạy bù và thực hiện dạy bù của tổ, khối;

2.2.5. Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của công tác thư viện - thiết bị.
- Hệ thống hồ sơ, sổ sách quy định về thư viện - thiết bị;
- Tổ chức cho học sinh đọc sách báo tại thư viện.
- Hoạt động tuyên truyền giới thiệu sách.
- Việc sử dụng, bảo quản các loại sách, báo, thiết bị đồ dùng dạy học, dụng cụ thể dục thể thao hiện có của trường.
- Việc sử dụng, cập nhật phần mềm TV-TB;

2.2.6. Kiểm tra công tác tài chính

- Kiểm tra thực hiện chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học;

- Việc sử dụng các nguồn kinh phí do phụ huynh học sinh thỏa thuận đóng góp theo Công văn số 927/SGDĐT-TC ngày 25/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc thực hiện các khoản thu tại cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026; Công văn số 546/UBND-VHXXH ngày 01/10/2025 của UBND xã Nho Quan về việc triển khai thực hiện các khoản thu, chi tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026;

- Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.
- Lưu trữ hồ sơ chứng từ kế toán theo quy định;
- Việc thực hiện công khai tài chính theo quy định.

2.3. Kiểm tra đột xuất

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp, thực hiện quy chế chuyên môn, dự giờ,.....

- Thực hiện khi phát hiện các tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm quy định chuyên môn, các quy định của ngành, quy định của pháp luật; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng thấy cần thiết để nắm bắt tình hình thực tế, tư vấn, hỗ trợ, điều chỉnh kịp thời.

2.4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công

- Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ hành chính; quản lý, ban hành văn bản hành chính; lưu trữ hồ sơ, công văn đi - đến, lập sổ theo dõi;

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; niêm yết công khai các nội dung theo quy định tại phòng họp và website nhà trường.

Việc sử dụng công dịch vụ công trực tuyến để xử lý các thủ tục hành chính; cập nhật dữ liệu trường, lớp, học sinh, cán bộ giáo viên trên CSDL ngành; học bạ số; phần mềm quản lý văn bản,...

3. Quy trình kiểm tra

Thực hiện theo văn bản của cấp trên và Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Văn Phong.

4. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

a. Hồ sơ nhà trường:

+ Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học.

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.

+ Quy chế kiểm tra nội bộ.

+ Báo cáo sơ kết học kỳ 1, báo cáo tổng kết năm học về công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường.

b. Hồ sơ một cuộc kiểm tra:

+ Quyết định kiểm tra.

+ Kế hoạch tiến hành kiểm tra (bao gồm cả phân công nhiệm vụ của Tổ kiểm tra).

+ Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).

+ Biên bản kiểm tra thành phần theo từng nội dung trong kế hoạch tiến hành kiểm tra/biên bản chung đối với các nội dung kiểm tra.

+ Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan (nếu có).

+ Báo cáo kết quả kiểm tra.

+ Thông báo kết quả kiểm tra.

+ Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

+ Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).

IV. LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA CỤ THỂ

(Có lịch trình đính kèm)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng ban kiểm tra

- Ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học;

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ;

- Xây dựng quy chế kiểm tra nội bộ;

- Ra Quyết định kiểm tra (từng cuộc);
- Phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- Báo cáo kết quả kiểm tra theo định kỳ.
- Thông báo kết quả kiểm tra nội bộ.

2. Phó trưởng ban kiểm tra, tổ trưởng kiểm tra

- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra trình trưởng ban kiểm tra phê duyệt.
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của tổ kiểm tra.
- Tổ chức, triển khai thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch tiến hành kiểm tra.

- Lập biên bản kiểm tra theo các nội dung kiểm tra
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi trưởng ban kiểm tra.

3. Các thành viên Tổ kiểm tra

- Các thành viên Tổ kiểm tra phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của tổ trưởng Tổ kiểm tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì thành viên Tổ kiểm tra báo cáo kịp thời với tổ trưởng Tổ kiểm tra và đề xuất biện pháp xử lý.

- Lập biên bản kiểm tra theo các nội dung kiểm tra, bảo lưu ý kiến trong biên bản kiểm tra.

Các thành viên Tổ kiểm tra nội bộ có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Các bộ phận, cá nhân được kiểm tra

- Chấp hành quyết định kiểm tra.
- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của trưởng ban kiểm tra.

Báo cáo, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra (nếu có).

- Ký biên bản kiểm tra theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành, thực hiện đúng yêu cầu, kết luận kiểm tra, quyết định xử lý của Hiệu trưởng ký kết luận kiểm tra, Tổ trưởng kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra.
- Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau khi có kết quả kiểm tra của đối tượng được kiểm tra (nếu có).

5. Chế độ báo cáo

- Báo cáo thường xuyên: Hàng tháng Hiệu trưởng đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác tháng, đồng thời điều chỉnh, bổ sung nội dung kế hoạch (nếu cần thiết)

- Đối với báo cáo định kỳ nộp về Phòng Văn hóa - Xã hội xã Nho Quan.
- Báo cáo công tác sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ lồng ghép trong báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết năm học.

- Đối với báo cáo đột xuất: Khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nhà trường báo cáo về Phòng Văn hóa-Xã hội xã, Sở Giáo dục.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của Trường Tiểu học Văn Phong, trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, nếu có những vấn đề thay đổi, vướng mắc, khó khăn cần giải quyết, các thành viên, các tổ chuyên môn cần phản ánh với lãnh đạo nhà trường để chỉ đạo và xử lý kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng Văn hóa xã hội xã Nho Quan (báo cáo);
- Ban kiểm tra nội bộ;
- CBGVNV (qua Website trường);
- Lưu: VT, HS kiểm tra nội bộ.



**TRƯỜNG BAN
RA NỘI BỘ**

**trưởng
Nguyễn Thị Nga**

LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA CỤ THỂ

Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Điều chỉnh, bổ sung
Tháng 9/2025	<p>đạo triển khai một quy định về nền nếp chuyên môn năm học 2025-2026.</p> <p>- Kiểm tra thường xuyên.</p>	- GV, NV, HS	
Tháng 10/2025	<p>- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026; Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ; Quy chế kiểm tra nội bộ gửi về Phòng VH-XH xã; Công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ và tổ chức thực hiện. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn (Kiểm tra việc xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch của tổ chuyên môn (đã được BGH phê duyệt) thông qua hồ sơ sổ sách, nghị quyết tổ chuyên môn, KH bài dạy GV, kiểm tra thực hiện tiến độ chương trình, tổ chức SHCM, việc sử dụng thiết bị dạy học, sử dụng CNTT trong dạy học.</p> <p>- Kiểm tra thường xuyên.</p>	<p>- Đ/c Trần Thị Huyền, TTCM Tổ 1 - Đ/c Nguyễn Thị Ngân, TTCM Tổ 2.</p> <p>- GV, NV, HS</p>	
Tháng 11/2025	<p>hoạt động sư phạm của Nhà giáo.</p> <p>- Kiểm tra thường xuyên.</p>	<p>- Đ/c Nguyễn Viết Đông, dạy lớp 4A. - Đ/c Bùi Thị Thanh Bình, dạy lớp 1A. - CB, GV, NV, HS</p>	
Tháng 12/2025	<p>hoạt động sư phạm của Nhà giáo.</p> <p>- Kiểm tra thường xuyên.</p>	<p>- Đ/c Đinh Thị Thơm, dạy lớp 2A. - Đ/c Bùi Lệ Thu, dạy lớp 5A - CB, GV, NV, HS</p>	
Tháng 01/2026	<p>Kiểm tra công tác quản lý và việc thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng.</p> <p>- Kiểm tra công tác Tài chính.</p>	<p>- Đ/c Nguyễn Thị Nga, HT - Đ/c Bùi Thị Phượng, NVKT.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thường xuyên. - Hoàn thành báo cáo sơ kết kiểm tra nội bộ HKI. 	<ul style="list-style-type: none"> - CB, GV, NV, HS 	
Tháng 02/2026	<ul style="list-style-type: none"> hoạt động sư phạm của Nhà giáo. - Kiểm tra công tác TV-TB - Kiểm tra thường xuyên 	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c Nguyễn Anh Dũng dạy lớp 3A. - Đ/c Nguyễn Thị Hiền, nhân viên TV-TB. - CB, GV, NV, HS 	
Tháng 3/2026	<ul style="list-style-type: none"> hoạt động sư phạm của Nhà giáo. - Kiểm tra thường xuyên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c Ngô Thị Hương, dạy MT. - Đ/c Quách Thị Thơm, dạy TNXH. - CB, GV, NV, HS 	
Tháng 4/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc bồi dưỡng, nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên của tổ chuyên môn. 	<ul style="list-style-type: none"> Trần Uyên, TTCM Tổ 1. - Đ/c Nguyễn Thị Ngân, TTCM Tổ 2. 	
Tháng 5/2026	<ul style="list-style-type: none"> · Kiểm tra công tác quản lý và việc thực hiện nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng. · Kiểm tra thủ tục hành chính công - CB, GV, NV 	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c Đào Thị Kim Quyên, PHT - Đ/c Nguyễn Thị Nga, HT - Đ/c Lưu Thị Xuân, văn thư. - CB, GV, NV, HS 	
Tháng 6/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch trực hè, lưu trữ hồ sơ nhà trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL, nhân viên 	