

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2025 - 2026

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ ĐỂ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH.

1. Căn cứ pháp lý

Căn cứ thông tư 42/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 5 năm 2013 của chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Nghị định 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ về quy định trách nhiệm quản lý Nhà nước về Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của UBND tỉnh về việc 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 trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ kế hoạch số 2165/KH -SGDĐT ngày 29/8/2025 của Sở GD&ĐT về việc thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025-2026.

Căn cứ vào kế hoạch số 12/KH-MNSM ngày 1/9/2025 về kế hoạch phát triển nhà trường năm học 2025 – 2026.

Căn cứ vào kết quả năm học 2024 – 2025. Trường mầm non số 2 Na Sang xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2025 -2026 cụ thể như sau

2. Thực trạng nhà trường:

2.1. Điểm mạnh.

Nhà trường có đầy đủ các văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học, văn bản chỉ đạo hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ của các cấp.

Trường mầm non số 2 Na Sang được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của Đảng ủy - HĐND - UBND xã Na Sang.

Tập thể CB - GV - NV chấp hành tốt chủ trương đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Đội ngũ giáo viên trẻ, có trình độ, năng lực, có tinh thần đoàn kết, có ý thức tổ chức, kỷ luật, có trách nhiệm, yêu nghề hết lòng vì học sinh.

100% các cộng tác viên kiểm tra có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực vững vàng về chuyên môn nghiệp vụ, có trình độ hiểu biết và nắm bắt tốt về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

Đội ngũ cán bộ giáo viên đoàn kết thống nhất, thực hiện nghiêm túc nội qui, qui chế cơ quan, qui chế dân chủ và Điều lệ trường học, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.

Đa số CB – GV- NV có nhận thức đầy đủ về công tác kiểm tra nội bộ, coi kiểm tra nội bộ là việc làm không thể thiếu và thường xuyên của nhà trường.

2.2. Điểm yếu

Đội ngũ làm công tác kiểm tra chủ yếu là kiêm nhiệm, chưa được đào tạo chỉ bằng kinh nghiệm và tự học hỏi, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ.

Nhận thức của một số CB- GV- NV trong công tác kiểm tra nội bộ chưa đầy đủ, còn coi công tác kiểm tra nội bộ một cách nặng nề căng thẳng.

2.3. Chất lượng đội ngũ và việc phân công nhiệm vụ

Tổng số CB – GV - NV: 31

Trong đó: BGH: 03; Trình độ chuyên môn: Đại học; 02; Ths: 01

Giáo viên: 24; Trình độ chuyên môn: Đại học: 18; CĐ; 06; TC: 0

Nhân viên: 04; Trình độ chuyên môn: Đại học: 02; DC: 02

Chất lượng chuyên môn: Xếp loại: Giỏi: 20; Khá: 04

Giáo viên dạy giỏi các cấp: 19; cấp trường: 06; cấp tỉnh: 03 Chuẩn nghề nghiệp GVMN: Tổng số giáo viên: 24, trong đó số giáo viên được đánh giá: 24. Loại tốt: 19/24 đạt tỷ lệ 82,6% ; Loại khá: 04/24 đạt tỷ lệ: 17,4%

Chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường mầm non: Tổng số: 3, trong đó số hiệu trưởng được đánh giá: 03; Tốt: 03/03, tỷ lệ: 100 %

Nhà trường căn cứ vào nội quy, quy chế phân công công tác, về kết quả năm trước, năng lực, trình độ chuyên môn, điều kiện, sức khỏe, nhu cầu của cán bộ, giáo viên, nhân viên để phân công nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên một cách công khai, dân chủ, rõ ràng, hợp lý.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích hoạt động kiểm tra

Kịp thời phát hiện hạn chế, bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền có giải pháp, biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật; giúp cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật; phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy định pháp luật cho những năm tiếp theo.

Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong hoạt động thanh tra, kiểm tra theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, UBND xã.

2. Yêu cầu

2.1. Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng

chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

2.2. Việc tiến hành kiểm tra được thực hiện trên cơ sở quyết định kiểm tra hoặc văn bản kiểm tra của người có thẩm quyền.

Hiệu trưởng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, trình lãnh đạo xã Na Sang phê duyệt, 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 theo kế hoạch được phê duyệt, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường

Quá trình kiểm tra đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, đúng quy định, không làm cản trở đến hoạt động bình thường của các bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

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, qui chế.

Thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật và chế độ thông tin, báo cáo, thực hiện nghiêm thông báo kết quả kiểm tra và việc thực hiện kết luận kiểm tra.

2.3. Không bố trí kiểm tra quá 3 lần/năm và 2 lần/tháng đối với một đối tượng kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

Công tác kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng GD&ĐT, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở GD&ĐT, UBND xã Na Sang và các văn bản hướng dẫn, quy định pháp luật khác có liên quan; bảo đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế các địa phương, cơ sở giáo dục. Trong năm học 2025- 2026, tập trung kiểm tra các nội dung sau:

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch chỉ đạo của nhà trường theo từng học kỳ, theo tháng, tuần. Việc tổ chức thực hiện thông qua việc kiểm tra sở nghị quyết của nhà trường, các tổ khối về nội dung của kế hoạch, chỉ tiêu, biện pháp thực hiện, tính khả thi, tính thực tiễn của kế hoạch.

- Việc phân công sử dụng đội ngũ hợp lý phù hợp với trình độ chuyên môn và khả năng của CBGV.

- Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác thực hiện chủ trương đường lối chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước.

- Công tác khen thưởng và kỷ luật, việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho CBGV CNV theo quy định của Nhà nước

- Kiểm tra toàn diện các lớp học nhằm mục đích xem xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo quy định luật giáo dục, điều lệ nhà trường, quy chế tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.

- Việc thực hiện đổi mới quản lý giáo dục, công tác đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp và các văn bản hiện hành.

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục, phẩm chất chính trị, văn hóa đạo đức, thẩm mỹ, thể chất an ninh - Quốc phòng, chăm sóc nuôi dưỡng theo quy định, kết quả giáo dục kỹ năng sống, phòng chống tệ nạn xã hội khác. Nội quy cơ quan; ý thức đấu tranh chống các hiện tượng tiêu cực; sự tín nhiệm của đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết, trung thực trong công tác, quan hệ đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

+ Việc công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (thay thế cho Thông tư 36).

+ Thực hiện công khai ngân sách theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính, sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính.

Việc sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người học; công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học.

- Thực hiện nội dung chương trình, KHGD trong và giờ lên lớp; hoạt động của các giáo viên chủ nhiệm. Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho trẻ, huy động mọi nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục;

- Việc thực hiện ngày giờ công, thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra đánh giá trẻ cuối chủ đề

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của giáo viên.

- Kiểm tra hoạt động giảng dạy của giáo viên.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên.

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phương pháp dạy học, việc sử dụng ĐDDC, thiết bị dạy học của giáo viên;

- Kết quả học tập của trẻ được đánh giá thông qua các chủ đề, bộ chuẩn và kết quả các hội thi.

3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh;

- Kiểm tra vệ sinh trường lớp, vệ sinh trẻ, công tác đảm bảo an toàn, cho trẻ tại nhóm lớp.

- Cảnh quan trường học; khuôn viên trong và ngoài trường học, việc vệ sinh môi trường sư phạm;

- Kiểm tra đột xuất hoạt động tổ chức giờ ăn cho trẻ

- Kiểm tra đột xuất hoạt động tổ chức giờ ngủ cho trẻ

4. Kiểm tra hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn.

- Kiểm tra đột xuất thực hiện ngày giờ công, thực hiện nề nếp quy chế hoạt động trường, quy chế chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ được giao

- Kiểm tra việc đánh giá xếp loại giáo viên và học sinh qua các hội thi

- Kiểm tra đột xuất hồ sơ, tiết dạy, vệ sinh cá nhân, nhóm lớp.

- Kiểm tra phong trào xây dựng trường học thân thiện, công tác chủ nhiệm lớp.

- Kiểm tra chuyên đề

- Kiểm tra toàn diện giáo viên

- Kiểm tra sử dụng thiết bị dạy học

- Kiểm tra đột xuất hồ sơ sổ sách, thực hiện qui chế chuyên môn

- Kiểm tra chất lượng dạy- học của tổ nhóm chuyên môn (Việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện đồ dùng dạy học, việc kiểm tra đánh giá học sinh....)

5. Kiểm tra việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục.

- Kiểm tra hồ sơ quản lý, phân bổ, sử dụng trang thiết bị dạy học

- Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật; Các loại phòng có trong nhà trường và các hạng mục khác: Bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị, sân chơi bãi tập, khu vệ sinh, để xe; đủ thiếu quy cách, chất lượng, công tác bảo quản, hiệu quả sử dụng;

- Kiểm tra cơ sở vật chất ở 3 điểm trường.

- Kiểm tra thiết bị, tài sản.

6. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.

- Thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quyết định số: 67/2004/QĐ-BTC ngày 23/8/2004 của bộ tài chính về việc ban hành "Quy chế tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước".

- Kiểm tra các nguồn thu chi XHHGD, nguồn ngân sách

- Kiểm tra thiết bị, tài sản.

- Kiểm tra chế độ CB – GV- học sinh: Chế độ ăn trưa theo nghị định 105, nghị định 66, chế độ HTCPHT và miễn giảm học phí theo 238/NĐ-CP năm 2025.

- Kiểm tra việc xây dựng, bảo vệ cơ sở vật chất, công tác công khai tại các nhóm, lớp.

- Rà soát cơ sở vật chất hồng học tại đơn vị nhà trường.

7. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, y tế học đường.

- Kiểm tra công tác lưu trữ văn bản, quản lý sổ đăng ký văn bản, quản lý con dấu

- Kiểm tra công tác bán trú (an toàn thực phẩm, xuất nhập kho..)

+ Vệ sinh môi trường

+ Vệ sinh an toàn thực phẩm

+ Quy trình thực hiện 3 bước lưu mẫu

Công tác giáo dục tuyên truyền sức khỏe: *(Giáo dục chính khóa, giáo dục ngoại khóa. Tài liệu tuyên truyền của các chương trình y tế, với các số liệu đã có: Số lần, số người tham gia. Đánh giá kết quả, kiểm tra kiến thức, thay đổi hành vi có lợi cho sức khỏe)*

8. Kiểm tra việc thực hiện công khai, quy chế dân chủ cơ sở.

- Kiểm tra hồ sơ bán trú, sổ sách nhà bếp.

- Kiểm tra đột xuất hoạt động tổ chức giờ ăn cho trẻ

- Kiểm tra hồ sơ thi đua

- Kiểm tra các nguồn thu chi XHHGD, nguồn ngân sách

- Kiểm tra công khai chất lượng giáo dục theo thông tư theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (thay thế cho Thông tư 36).

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

- Quyết định ban hành quy chế tiếp công dân

- Quy chế tiếp công dân

- Nội quy tiếp công dân

- Danh sách tiếp công dân

- Biên bản tiếp công dân

IV. QUY TRÌNH, HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Quy trình kiểm tra

Quy trình kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra (có biểu mẫu kèm theo) bao gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra (Mẫu số 01).

- Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 02).

- Lập Biên bản kiểm tra; biên bản ghi nhớ (nếu có) (Mẫu số 03).

- Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 04).

- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (nếu có) (Mẫu số 05).

2. Hồ sơ kiểm tra Hồ sơ đoàn kiểm tra bao gồm:

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).
- Biên bản kiểm tra; biên bản ghi nhớ (nếu có).
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan.
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có)

2. Chỉ tiêu và tổ chức thực hiện:

a. Chỉ tiêu.

- Trong năm học 2025 - 2026 nhà trường kiểm tra toàn diện đánh giá, phân loại ít nhất 15% - 30% số CBGV - CNV trong trường, số còn lại sẽ được kiểm tra chuyên đề và các hoạt động khác.

- Kiểm tra đánh giá về số lượng, chất lượng, vận dụng tiêu chuẩn đánh giá theo công văn số 3972/BGD&ĐT-TT ngày 07 tháng 8 năm 2023 V/v hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

b. Tổ chức thực hiện:

- * Đối với Hiệu trưởng:

- Xây dựng Kế hoạch Kiểm tra nội bộ, triển khai tới toàn thể giáo viên và niêm yết công khai tại phòng hội đồng.

- Tổ chức triển khai học tập các văn bản của nhà nước và của ngành về công tác Thanh tra, kiểm tra và những vấn đề liên quan.

- Chỉ đạo chặt chẽ thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ tại cơ sở

- Tổ chức lực lượng và triển khai các hoạt động kiểm tra theo kế hoạch.

Thông báo kịp thời kết quả sau khi kiểm tra để phát huy tác dụng của hoạt động kiểm tra.

- Tập hợp ý kiến, giải đáp hoặc trình lên cấp trên giải quyết khi cần thiết.

- * Đối với thành viên Ban kiểm tra:

- Vận dụng các tiêu chuẩn, quy định của Bộ Giáo dục ban hành để đánh giá thực chất giáo viên.

- Phản ánh kịp thời những vướng mắc, đề xuất, đề nghị trong quá trình kiểm tra.

- Hoàn thành hồ sơ và báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng.

- * Đối với giáo viên, nhân viên:

- Phối hợp, tạo điều kiện để cán bộ kiểm tra hoàn thành công tác kiểm tra.

- Thực hiện kết luận kiểm tra của Ban kiểm tra.
- * Hình thức kiểm tra:
 - Kiểm tra theo Kế hoạch.
 - Kiểm tra đột xuất (Có báo trước hoặc không báo trước)

IV. Tổ chức thực hiện

Tuyên truyền phổ biến kịp thời các văn bản chế độ chính sách của CB – GV-NV và học sinh tới phụ huynh học sinh, CB- GV- NV của nhà trường.

Nhà trường triển khai đầy đủ các văn bản thanh, kiểm tra của các cấp. Nhằm nâng cao nhận thức của CB – GV - NV về công tác kiểm tra nội bộ, luật khiếu nại, tố cáo.

Tuyên truyền tổ chức triển khai thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở.

Lựa chọn những CB- GV- NV có năng lực là thành viên của ban kiểm tra nội bộ trường học và ban thanh tra nhân dân

Tổ chức tập huấn công tác kiểm tra nội bộ cho lực lượng nòng cốt.

Giải quyết kịp thời các đơn thư khiếu nại, tố cáo tại cơ sở.

Tuyên truyền CB- GV- NV thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở.

Phối hợp với các đoàn thể thường xuyên nắm bắt tâm tư nguyện vọng của CB- GV- NV để kịp thời có hướng xử lý.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025– 2026 của trường Mầm non số 2 Na Sang đã được thông qua hội đồng nhà trường và thực hiện theo kế hoạch này.

* Phần điều chỉnh bổ xung

.....

Nơi nhận:

- UBND xã;
- Tổ trưởng, thành viên trong ban kiểm tra;
- Lưu MNS2NS/



HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Châu Hằng

PHỤ LỤC, DANH MỤC KIỂM TRA NĂM HỌC 2025 – 2026

Kèm theo kế hoạch số 01/KH – MNS2NS ngày 4/9/2025

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
9/2025	- Kiểm tra việc xây dựng môi trường học tập và xây dựng cảnh quan ở các điểm trường, công tác huy động học sinh, công tác bán trú tại các nhóm lớp	16 nhóm lớp	
	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ đầu năm học, công tác bán trú tại các nhóm lớp	16 nhóm lớp	
10/2025	- Kiểm tra chuyên đề 04 giáo viên - Kiểm tra chuyên đề: Âm nhạc 01 giáo viên - Kiểm tra chuyên đề vệ sinh 01 giáo viên - Kiểm tra chuyên đề Toán 01 giáo viên. - Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên. - Kiểm tra đột xuất thực hiện ngày giờ công, thực hiện quy chế hoạt động trường, quy chế chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ được giao	- 4 giáo viên(Xiêm, - Q Thủy, Lan, Nguyệt)	
11/2025	- Kiểm tra đột xuất chuyên đề: Tiết dạy, hồ sơ sổ sách, công tác chủ nhiệm.	- MG Na Pheo, 24-36 Na Pheo; 24-36 TT	
	- Kiểm tra chế độ chính sách xét duyệt của học sinh.	Kế toán	
12/2025	- Kiểm tra toàn diện	4 giáo viên(Xuân, Q Thủy, Dương, L Thủy)	
	- Kiểm kê tài sản thiết bị cuối năm 2025	- 16 nhóm lớp	

1/2026	- Kiểm tra đột xuất một số nhóm, lớp - Kiểm tra hồ sơ bán trú, sổ sách nhà bếp	- 5 nhóm lớp	
	- Kiểm tra hoạt động dạy và học đầu kỳ II ở 1 số nhóm lớp	3 lớp(Huôi Xưa 1, MG Na Sang 2, NT Na Sang 2	
2/2026	- Kiểm tra hồ sơ công tác tự đánh giá và duy trì trường chuẩn	- GV phụ trách	
	- Kiểm tra chuyên đề 03 giáo viên (Chuyên đề: VH, AN, TD)	- Tổ nhà trẻ	
	- Kiểm tra Phòng cháy chữa cháy Kiểm tra cơ sở vật chất ở 3 điểm trường	6 lớp(4 lớp Trung tâm; 2 lớp Na Pheo	
3/2026	- Kiểm tra toàn diện	3 giáo viên(Miến, Tê, Thù)	
	- Kiểm tra đột xuất hồ sơ, tiết dạy, vệ sinh cá nhân, nhóm lớp.	3 giáo viên(Miến, Xiêm, Miến)	
	- Kiểm tra phòng chống tai nạn thương tích, ATGT và phòng chống bạo lực với trẻ ở các nhóm lớp.	5 nhóm lớp(Huôi Xuân A, 2 lớp Huôi Xuân B, 2 lớp Pu Ca	
4/2026	- Kiểm tra chất lượng học sinh các độ tuổi cuối năm Công tác bảo quản thiết bị	16 nhóm lớp	
5/2026	- Kiểm tra hồ sơ và bàn giao chất lượng học sinh 5 tuổi	9 lớp mẫu giáo	
	- Kiểm tra công tác quản lý tài sản các nhóm lớp	16 nhóm lớp	