

Số: 100/KH - MN

Phan Sào Nam, ngày 21 tháng 9 năm 2023

## KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023 - 2024

Căn cứ Quyết định số 1660/ QĐ - UBND ngày 8 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Hướng dẫn số 351/GD-ĐT ngày 13/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phù Cù về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024;

Căn cứ vào việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 – 2024 và kết quả kiểm tra các năm học trước (3 năm liền kề) của trường Mầm non Phan Sào Nam;

Căn cứ tình hình thực tế Hiệu trưởng trường mầm non Phan Sào Nam xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2023 - 2024 như sau:

### Phần một ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

#### I. Tình hình chung:

#### 1- Tình hình về đội ngũ giáo viên, học sinh và CSVC đầu năm học:

##### 1.1. Kế hoạch phát triển:

+ **Tổng số trẻ điều tra từ 0 - 5 tuổi:** 282 cháu ( nhà trẻ 95; MG 187)

+ **Kế hoạch huy động trẻ đến trường:** 230 cháu ( NT 43/95 = 45,2%; MG 187/187 = 100%. Cụ thể từng năm như sau:

Độ tuổi	Điều tra	Kế hoạch huy động	Ghi chú
Năm 2023	20 cháu	0 cháu	
Năm 2022	21 cháu	5 cháu	
Năm 2021	54 cháu	38 cháu	
Năm 2020	58 cháu	58 cháu	
Năm 2019	67 cháu	67 cháu	
Năm 2018	62 cháu	62 cháu	
<b>Cộng:</b>	<b>282 cháu</b>	<b>230 cháu</b>	

+ Tổng số nhóm, lớp: 10 ( nhà trẻ 2 nhóm, MG 8 lớp)

1.2. **Tổng số cán bộ giáo viên, nhân viên:** 22 (Biên chế 17, ngoài biên chế 5)

Tổng số CB, GV, NV biên chế	Trình độ chuyên môn								Đăng viên
	Đại học		Cao đẳng		Trung cấp		Sơ cấp		
	TS	%	TS	%	TS	%	TS	%	
<b>17</b>	<b>15</b>	57,9	<b>1</b>	26,3	<b>1</b>	15,8	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>

Biên chế đạt chuẩn trở lên 16/17 đạt 94,1%, trong đó trên chuẩn là 15/17 đạt 64,7%. Trong đó:

- Cán bộ quản lý: 3 ( Hiệu trưởng 1, hiệu phó 2)

Trình độ đại học: 3/3 đạt 100%

- Giáo viên: 16 (Trong đó biên chế 14, hợp đồng 2)  
Trong đó: Giáo viên nhà trẻ: 4 (ĐH: 3; CĐ: 1)  
Giáo viên mẫu giáo: 12 (ĐH: 9; CĐ: 2; TC: 1); hợp đồng 2
- Nhân viên do trường hợp đồng: 3 + Nấu ăn: 2 ( SC: 1)  
+ Bảo vệ: 01

### **1.3. Tổng số phòng học, phòng chức năng:**

Tổng số phòng học 10 phòng, trong đó: KCCT: 10/10 đạt 100%.

Phòng chức năng: 11

Quy mô trường lớp: Nhà trẻ 2 phòng, mẫu giáo 8 phòng

Có 1 bếp ăn bán trú theo quy cách 1 chiều

### **2. Những thành tích đạt được trong năm học 2022- 2023.**

+ Tập thể: Trường đạt danh hiệu TTLĐXS được UBND tỉnh tặng bằng khen Giấy khen của BCH hội chữ thập đỏ tỉnh: Có thành tích xuất sắc trong phong trào hiến máu tình nguyện năm 2022.

Giấy khen của Ban thường vụ huyện ủy: Có thành tích xuất sắc trong thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở năm 2022

Giấy khen của CTUBND huyện: Có thành tích tiêu biểu trong phong công tác khuyến học, khuyến tài XD xã hội học tập nhân dịp đại hội khuyến học xã Phan Sào Nam lần thứ III nhiệm kỳ 2023 – 2028.

+ Cá nhân: 2 cá nhân đạt danh hiệu CSTĐ cấp cơ sở; 1 CBQL được tặng danh hiệu CSTĐ cấp tỉnh; 01 CBQL được SGD tặng giấy khen

14 cán bộ, giáo viên đạt danh hiệu LĐTT cấp cơ sở

Viết SK: cấp trường đạt 14, cấp huyện đạt: 7

### **3. Thuận lợi:**

- Được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo Đảng, Chính quyền, các ban ngành, đoàn thể và nhân dân trong xã; sự chỉ đạo sát sao của lãnh đạo phòng giáo dục cơ sở vật chất của nhà trường đã đầy đủ, trang thiết bị tương đối đầy đủ phục vụ cho các hoạt động của trẻ...trường đã được công nhận trường đạt chuẩn Quốc gia mức độ 2;

- Trường có sân chơi sạch sẽ, có đồ chơi ngoài trời, có phòng học diện tích đảm bảo thuận tiện cho việc tổ chức các hoạt động của trẻ;

- Trình độ cán bộ và giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn 94,1%; đội ngũ giáo viên đoàn kết, tự giác trong công việc và giúp đỡ nhau cùng tiến bộ; thực hiện tốt công nghệ thông tin ứng dụng trong việc khai thác dữ liệu

- Giáo viên được hưởng các quyền lợi theo quy định, đời sống được đảm bảo nên phấn khởi, yên tâm công tác;

- Bếp ăn 1 chiều đạt bếp ăn mô hình điểm của tỉnh

- Đa số các bậc phụ huynh nhận thức đúng và quan tâm đến giáo dục MN;

### **4. Khó khăn:**

- Trang thiết bị phục vụ cho công tác quản lý và đồ dùng đồ chơi theo danh mục thiết bị đồ dùng tối thiểu cho các nhóm, lớp; máy tính còn thiếu để phục vụ cho công tác giảng dạy đáp ứng yêu cầu cho việc quản lý và thực hiện chương trình giáo dục mầm non trẻ ở các độ tuổi còn hạn chế ( còn thiếu một số danh mục đồ dùng tối thiểu).

- Tỷ lệ định biên giáo viên/lớp đạt 1,4 chưa đạt mặt bằng chung của huyện chưa đảm bảo theo thông tư 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV quy định;

- Nhà trường có 1 giáo viên dưới chuẩn (trình độ trung cấp), một số giáo viên có tuổi chưa thực sự nỗ lực phấn đấu, chưa tích cực tự học, tự bồi dưỡng nhất là trong lĩnh vực ứng dụng CNTT để đáp ứng với yêu cầu chuẩn nghề nghiệp;

- Vẫn còn một số phụ huynh chưa thật sự quan tâm đến thời gian đón, trả trẻ nên đưa, đón trẻ đến trường chưa đúng thời gian quy định và việc đóng góp cho trẻ ăn vẫn còn chậm trễ.

## Phần hai

### **NHIỆM VỤ CÔNG TÁC KIỂM TRA NĂM HỌC 2023 - 2024**

#### **I. NHIỆM VỤ CHUNG:**

1. Đẩy mạnh tuyên truyền các văn bản quy định của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và chỉ đạo của Bộ GDĐT, của Tỉnh ủy- UBND tỉnh Hưng Yên, Huyện ủy- UBND huyện Phù Cừ về công tác thanh tra, kiểm tra; công tác TCD, giải quyết KNTC và PCTN để nâng cao nhận thức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên về vị trí, vai trò quan trọng của công tác thanh tra, kiểm tra, TCD, giải quyết KNTC và PCTN trong việc giữ gìn kỷ cương, nề nếp của ngành và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

2. Tiếp tục thực hiện hiệu quả Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc tăng cường thanh tra, kiểm tra đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông; Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022 của Bộ GDĐT về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục. Tập trung rà soát, nắm bắt tình hình, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học để chủ động tham mưu với cấp có thẩm quyền chỉ đạo về công tác thanh tra, kiểm tra hoặc chủ động xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra theo thẩm quyền đảm bảo nội dung trọng tâm, trọng điểm, bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT, Phòng GDĐT về công tác thanh tra, kiểm tra; chú trọng theo dõi, đôn đốc các đơn vị, cá nhân được thanh tra, kiểm tra về thực hiện kết luận thanh tra, kết quả kiểm tra để tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác thanh tra, kiểm tra.

3. Thường xuyên theo dõi, cập nhật thông tin phản ánh của dư luận xã hội, của các phương tiện thông tin đại chúng và của phụ huynh học sinh về các tiêu cực phát sinh trong hoạt động giáo dục liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý của nhà trường để kịp thời kiểm tra đột xuất, ngăn chặn hiệu quả các tiêu cực phát sinh; đồng thời xử lý (hoặc kiến nghị xử lý) nghiêm các vi phạm (nếu có) theo đúng quy định của pháp luật.

4. Tổ chức tốt việc TCD; tiếp nhận, phân loại, giải quyết hoặc tham mưu với cơ quan có thẩm quyền giải quyết đơn thư KNTC liên quan đến nhà trường (nếu có) theo đúng trình tự quy định của pháp luật, không để đơn thư vượt cấp hoặc tồn đọng kéo dài.

5. Thực hiện nghiêm công tác PCTN, tiêu cực theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn hàng năm của Sở GDĐT, Phòng GDĐT và của các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền liên quan.

## **II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:**

### **1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ:**

#### *1. Xây dựng kế hoạch:*

Hiệu trưởng xây dựng và trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường theo đúng hướng dẫn của Sở GDĐT và của phòng GDĐT. Nội dung kiểm tra phải bám sát chỉ đạo của Sở GDĐT, của Phòng GDĐT về nhiệm vụ trọng tâm năm học, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, với khung thời gian năm học và với chức năng, nhiệm vụ được phân công của đối tượng được kiểm tra. Kế hoạch kiểm tra phải chi tiết, thể hiện rõ đối tượng được kiểm tra, nội dung kiểm tra, thời điểm kiểm tra, hình thức kiểm tra và thành phần tham gia kiểm tra. Kế hoạch kiểm tra phải được công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị về nhiệm vụ trọng tâm năm học, có tác dụng thiết thực với đối tượng được kiểm tra; tập trung kiểm tra các nội dung sau:

+ Kiểm tra hoạt động sư phạm:

Chỉ tiêu: Kiểm tra 6/17 cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Nội dung:

Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, bao gồm: thực hiện quy chế chuyên môn, nề nếp dạy học (hoạt động sư phạm của giáo viên) và các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác được hiệu trưởng phân công.

Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng, bộ phận tư vấn tâm lý học đường, tổ chức hoạt động trải nghiệm

Việc quản lý và sử dụng đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm; bảo quản sách, thư viện của cán bộ, nhân viên phụ trách.

Công tác văn thư, lưu trữ; công tác quản lý tài chính, công tác y tế, tài sản của cán bộ, nhân viên, bộ phận phụ trách.

Thực hiện quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ, quy chế sử dụng tài sản công, quy chế công khai và quy tắc ứng xử trong hoạt động của nhà trường.

Thực hiện công tác bán trú, chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ...

+ Kiểm tra chuyên đề:

Chỉ tiêu: Kiểm tra 11/17 cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Nội dung:

- Kiểm tra vệ sinh trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi ... để phòng chống các loại dịch bệnh, trang trí lớp...

- Kiểm tra các hoạt động nề nếp của nhóm, lớp của cô và trẻ

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách của tổ, giáo viên và học sinh

- Kiểm tra vệ sinh, trang trí lớp và nề nếp sinh hoạt của cô và trẻ.

- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp, quy chế chuyên môn của cán bộ, giáo viên theo quy định của Điều lệ nhà trường và quy định của Sở GD&ĐT.

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng đồ dùng, sách, thiết bị dạy học.....

- Hình thức kiểm tra: theo định kỳ, đột xuất...

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra đảm bảo trong năm học kiểm tra 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên. Trong đó kiểm tra HĐSP của 1/3 tổng số giáo viên số còn lại kiểm tra chuyên đề.

- Trong quá trình kiểm tra giáo viên được nghe nhận xét, đánh giá và tư vấn thúc đẩy, sau thời gian đó nhà trường sẽ bố trí kiểm tra lại cán bộ, giáo viên để đánh giá việc cố gắng, tiến bộ vươn lên của cán bộ, giáo viên trong năm học.

## **2. Tổ chức kiểm tra**

### *2.1. Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra*

Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra được thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của nhà trường theo Quyết định số 1449/QĐ-SGDĐT ngày 30/8/2023 để ban hành, thực hiện cho đơn vị, gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành quyết định kiểm tra
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; lập biên bản kiểm tra;

- Báo cáo kết quả kiểm tra;

- Thông báo kết quả kiểm tra .

### *2.2. Hồ sơ lưu trữ của một cuộc kiểm tra*

Hồ sơ lưu trữ của một cuộc kiểm tra, bao gồm:

- Quyết định kiểm tra;

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra;

- Báo cáo của đối tượng được kiểm tra;

- Biên bản kiểm tra;

- 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;

### *2.3. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia kiểm tra*

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm trong công việc; liêm khiết, trung thực, khách quan, công minh, được đồng nghiệp, đối tượng kiểm tra tôn trọng.

- Có năng lực, chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nội dung cuộc kiểm tra;

- Không có người thân là đối tượng được kiểm tra

## **2.3. Kiểm tra hoạt động của tổ nhóm, bộ phận chuyên môn, các đoàn thể:**

Kiểm tra theo kế hoạch và thường xuyên các hoạt động của tổ và các bộ phận chuyên môn, đoàn thể.

- Kiểm tra nội dung xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn, tổ văn phòng....

- Kiểm tra việc thực hiện ba công khai ( Theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017);

- Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn; công đoàn

## **3. Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo**

### **3.1. Công tác tiếp công dân**

Nhà trường thực hiện TCD (quy định tại khoản 3, Điều 4 Luật TCD); bố trí phòng để TCD, phòng TCD bố trí ở vị trí thuận lợi trong nhà trường, đảm bảo đủ cơ sở vật chất tối thiểu cho việc TCD và có Nội quy TCD; lập Sổ theo dõi

việc TCD; TCD phải công khai, khách quan, dân chủ, kịp thời; thái độ TCD phải hòa nhã, chuẩn mực đúng quy định tại Điều 3 và Điều 8 Luật TCD. Nhà trường lập và công khai đường dây nóng để tiếp nhận thông tin KNTC, phản ánh, kiến nghị của công dân.

### **3.2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

#### **3.2.1. Nội dung:**

- Tuyên truyền Luật Khiếu nại tố cáo tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường.

- Tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo phải chính xác; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo phải khách quan, trung thực, kịp thời, đúng quy định của pháp luật; không để đơn thư vượt cấp hoặc tồn đọng kéo dài.

- Lập Sổ theo dõi giải quyết khiếu nại, tố cáo.

#### **3.2.2. Hình thức:**

- Xây dựng nội quy tiếp dân: tổ chức và thực hiện tốt việc tiếp thu ý kiến phản ánh của các bậc phụ huynh về công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

- Thời gian thực hiện ngày thứ 5 hàng tuần trong giờ hành chính.

### **4. Công tác phòng, chống tham nhũng**

#### **4.1. Nội dung:**

Triển khai thực hiện nghiêm công tác phòng chống tham nhũng theo chỉ đạo của Sở GDĐT và của các cơ quan có thẩm quyền liên quan.

#### **4.2. Hình thức:**

- Xây dựng các quy chế hoạt động trong cơ quan đơn vị, bao gồm:

+ Quy chế hoạt động (làm việc) của cơ quan, đơn vị

+ Kế hoạch thực hiện quy chế dân chủ

+ Quy chế chi tiêu nội bộ

+ Quy chế thi đua, khen thưởng, kỷ luật của nhà trường.

+ Quy chế quản lý tài sản

+ Quy chế chuyên môn...

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

- Phân công nhiệm vụ cụ thể để thực hiện kế hoạch tới các thành viên được triệu tập để giúp hiệu trưởng trong công tác kiểm tra.

- Các quy định về chế độ báo cáo thực hiện nghiêm túc và đúng thời gian quy định.

### **Phần ba**

### **KẾ HOẠCH KIỂM TRA HÀNG THÁNG**

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Số lượng cán bộ, giáo viên được kiểm tra</b>	<b>Lực lượng phối hợp tham gia kiểm tra</b>	<b>Điều chỉnh bổ sung</b>
Tháng 9/2023	+ Kiểm tra vệ sinh trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi, trang trí lớp ... nề nếp học tập, sinh hoạt của cô và trẻ	- Các lớp trong toàn trường	HT + HP TT	

<p>Tháng 10/2023</p>	<p>+ <b>Kiểm tra HĐSP:</b> + <b>Kiểm tra chuyên đề:</b> - Áp dụng phương pháp dạy học lấy trẻ làm TT trong hoạt động chiều và kiểm tra việc làm và sử dụng đồ dùng, đồ chơi - Kiểm tra việc thực hiện quy chế CM, nề nếp của trẻ, thực hiện công khai dân chủ. Áp dụng phương pháp dạy học lấy trẻ làm TT trong hoạt động ngoài trời cho trẻ</p>	<p>- Lê Thị Thùy Linh  - Nguyễn Thị Châm  - Trần Thị Thùy Dung</p>	<p>HT + HP  HT + HP TP  HT + HP</p>	
<p>Tháng 11/2023</p>	<p>+ <b>Kiểm tra chuyên đề:</b> - Áp dụng phương pháp dạy học lấy trẻ làm trung tâm và sử dụng quản lý đồ dùng học tập trong LV nhận thức - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy tắc ứng xử và áp dụng phương pháp lấy trẻ làm trung tâm trong lĩnh vực phát triển thể chất.</p>	<p>- Dương Thị Ngoan  - Nguyễn Thị Trang</p>	<p>HT + HP TT  HT + HP TP</p>	
<p>Tháng 12/2023</p>	<p>+ <b>Kiểm tra HĐSP:</b> + <b>Kiểm tra chuyên đề:</b> - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, áp dụng phương pháp dạy học lấy trẻ làm trung tâm trong lĩnh vực phát triển ngôn ngữ cho trẻ và chăm sóc nuôi dưỡng trẻ hàng ngày. - Áp dụng phương pháp dạy học lấy trẻ làm trung tâm trong</p>	<p>- Nguyễn Thị Xuê  - Mai Thị Tim  - Nguyễn Thị Lan</p>	<p>HT + HP TT HP + TP  HT + HP TT</p>	

	lĩnh vực nhận thức và kiểm tra hồ sơ sổ sách cá nhân GV, của trẻ và công tác văn thư lưu trữ.			
Tháng 1/2024	<p>+ <b>Kiểm tra HĐSP:</b>  + <b>Kiểm tra chuyên đề:</b>  - Hồ sơ, sổ sách cá nhân và chỉ đạo thực hiện CM, làm đồ dùng đồ chơi, tổ chức các hoạt động trải nghiệm và việc chỉ đạo giáo viên thực hiện áp dụng các phương pháp giáo dục tiên tiến trong một số hoạt động của trẻ.</p>	<p>- Phan Thị Quyên  - Mai Thị Dung</p>	<p>HT + HP  TP  HT</p>	
Tháng 2/2024	<p>+ <b>Kiểm tra HĐSP:</b>  + <b>Kiểm tra chuyên đề</b>  - Kiểm tra nề nếp chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, việc quản lý tài sản, đồ dùng của lớp và áp dụng phương pháp dạy học lấy trẻ làm trung tâm trong hoạt động góc.  - Kiểm tra việc áp dụng các phương pháp lấy trẻ làm trung tâm trong hoạt động trải nghiệm và việc thực hiện quy chế chuyên môn.</p>	<p>- Nguyễn Thị Vân  - Nguyễn Thị Nghiênn    - Lê Thị Linh</p>	<p>HT + HP  TT  HT + HP  TP    HP + TP</p>	
Tháng 3/2024	<p>+ <b>Kiểm tra HĐSP:</b>  + <b>Kiểm tra chuyên đề</b>  - Áp dụng PP dạy học LTLTT trong LV thẩm mỹ và việc xây dựng môi trường giáo dục, làm đồ dùng đồ chơi cho trẻ trải nghiệm.</p>	<p>- Đỗ Thị Phương Loan  - Nguyễn Thị Thôi</p>	<p>HT + HP  TT  HT + HP</p>	



Tháng 4/2024	<p>+ <b>Kiểm tra HĐSP:</b>  + <b>Kiểm tra chuyên đề:</b>  - Kiểm tra quy chế sử dụng tài sản công, thực hiện quy chế chuyên môn. Áp dụng phương pháp dạy học lấy trẻ làm TT trong LV thẩm mỹ.  - Hồ sơ, sổ sách cá nhân và chỉ đạo quản lý CSVC, bếp ăn bán trú và cập nhật dữ liệu trên các phần mềm của trường.</p>	<p>- Mai Thị Khuyên  - Bùi Thị Thìn    - Nguyễn Thị Thúy Hằng</p>	<p>HT + HP  TT    HT+KT</p>	
-----------------	---	---	---	--

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2023 – 2024 của trường Mầm non Phan Sào Nam. Nhà trường sẽ nghiêm túc triển khai thực hiện, mong được sự quan tâm chỉ đạo giúp đỡ của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phù cừ để nhà trường thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ của năm học đã xây dựng./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Lưu.

TM. NHÀ TRƯỜNG

**Lê Thị Khanh**