

Số: 163/KH-MNCS

Châu Sơn, ngày 30 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH
Triển khai, thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2020-2021

Căn cứ Công văn số: 5053/SGDDĐT-TTr ngày 18/9/2020 của Sở GDĐT Hà Nội về Hướng dẫn nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học 2020-2021; Công văn số: 3058/SGDDĐT-TTr ngày 18/9/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021; Quyết định số 1771/QĐ-SGDĐT ngày 16/9/2020 về việc Ban hành quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch số 614/KH-PGDĐT ngày 22/9/2020 của phòng Giáo dục và Đào tạo Ba Vì về công tác kiểm tra giáo dục năm học 2020-2021. Công văn số 615/PGDĐT ngày 22/9/2020 của phòng GD&ĐT Ba Vì về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021. Kế hoạch số 161/KH-MNCS ngày 28/09/2020 của trường mầm non Châu Sơn về thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021.

Trường mầm non Châu Sơn xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Công tác KTNB trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng đơn vị nhằm đánh giá đúng thực trạng hoạt động của cơ sở giáo dục mình đang quản lý, từ đó chỉ rõ những ưu khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; Giúp cán bộ giáo viên, nhân viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

Kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, diễn biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, 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.

2. Yêu cầu:

Ban TTND của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định tại các văn bản pháp quy về giáo dục.

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.

3. Nguyên tắc:

Công tác KTNB trong nhà trường phải thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng phải vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ, quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra(công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban KTNB kiểm tra).

Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả, 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. Tăng cường tư vấn, thúc đẩy và xử lý sau kiểm tra.

II. Nội dung kiểm tra:

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

Trong năm học 2020 – 2021, căn cứ vào Điều lệ cũng như quy định của trường mầm non Châu Sơn, các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, tình hình thực tế của đơn vị, nhà trường dự kiến tổ chức kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên với số lượng kiểm tra là 8 đ/c gồm: (Huế, Hà, Lan Phương, Hương 95, Thắm, Linh94, Ninh, Dung). Kiểm tra chuyên đề (Dựa vào thực tế của trường cũng như định hướng của Phòng dự kiến năm học 2020 – 2021 sẽ kiểm tra chuyên đề phát triển ngôn ngữ cho trẻ em).

1.1. Kiểm tra toàn diện cá nhân giáo viên

** Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật.*

Nhận thức tư tưởng, chính trị: Chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành tốt quy chế của Ngành, quy định của nhà trường.

Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tình thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học....

** Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới.*

Kiểm tra hồ sơ giáo viên theo Điều lệ trường mầm non

Việc thực hiện Chương trình, nội dung kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm...

Đổi mới phương pháp dạy học theo hướng dạy lấy trẻ làm trung tâm và đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực của của học sinh

Sử dụng các đồ dùng, thiết bị dạy học và làm đồ dùng tự tạo đáp ứng cho công việc giảng dạy của giáo viên

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.

Kiểm tra giảng dạy của giáo viên thông qua các hoạt động dự giờ, thăm lớp và có kết quả kèm theo.

**. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.*

Khả năng phát triển của giáo viên(về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...)

2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và tình hình thực tế của trường. Hiệu trưởng lựa chọn trọng tâm, trọng điểm các chuyên đề để thực hiện kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Dự kiến chuyên đề triển khai kiểm tra trong năm học 2020 – 2021 gồm 2 chuyên đề

- + Chuyên đề phát triển ngôn ngữ cho trẻ
- + Chuyên đề phát triển kỹ năng sống cho trẻ mẫu giáo

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận(thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư..). Dự kiến kiểm tra ít nhất 1 lần/tổ/ học kỳ

2.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn:

Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: *Về nhận thức, vai trò tác dụng, khả năng lãnh đạo chuyên môn...*

Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học của từng lớp và của từng giáo viên

Kiểm tra chất lượng dạy – học của tổ/nhóm chuyên môn

Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn của tổ và của giáo viên

Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn của tổ và giáo viên...

2.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính.

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách có liên quan(Bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, thiết bị dạy học, VSMT, ATTP..)

Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: Quản lý văn bản đi, văn bản đến, lưu trữ, cập nhật thông tin...; kiểm tra việc quản lý con dấu, văn phòng phẩm, sổ quản lý tài sản...

Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính

Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

2.3. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

** Kiểm tra công tác quản lý tài chính:*

Kiểm tra ghi chép chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính, kiểm tra việc thu chi; kiểm tra việc thu – chi các nguồn kinh phí trong và ngoài ngân sách; việc huy động và sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt và công tác kế toán có liên quan.

**. Kiểm tra công tác quản lý tài sản:*

Quản lý và sử dụng tài sản cố định trong nhà trường và công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

**. Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý và sử dụng thiết bị dạy học*

Kiểm tra quá trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với các bên liên quan, kinh phí đầu tư mua sắm, biên bản mua sắm...; kiểm tra thực tế số lượng đồ dùng so với hồ sơ, sổ sách kế toán lưu trữ.

Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, bộ phận tài vụ, thiết bị, thư viện; hồ sơ lưu của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ...

3.3. Kiểm tra công tác bán trú

Kiểm tra kế hoạch hoạt động, hồ sơ quản lý công tác bán trú, kiểm tra cơ sở vật chất, sắp xếp bố trí đồ dùng, vệ sinh trang thiết bị bán trú, kiểm tra việc thực hiện lưu mẫu và sử lý sau lưu mẫu...

3. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị:

3.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên và nhân viên.

Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

Đối tượng kiểm tra: Là lãnh đạo nhà trường; hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công

3.2. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật

Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ trường mầm non, cần chú ý tập chung vào những nội dung sau:

- + Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng.
- + Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, khu vệ sinh.....
- + Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai
- + Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm..
- + *Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục*

Đối tượng KT: Là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế phụ trách lao động,

3.3. Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục:

Nội dung kiểm tra: Thực hiện chỉ tiêu số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục được giao

Thực hiện quy chế tuyển sinh, hiệu quả đào tạo của nhà trường

Đối tượng kiểm tra: là hội đồng tuyển sinh với các nội dung gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, các bộ phận như văn thư và các hồ sơ quy định khác.

3.4. Hoạt động và chất lượng giảng dạy

Nội dung kiểm tra: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các độ tuổi.

Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ, thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng, dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.

Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc tiếp thu bài giảng, kỹ năng sống, kỹ năng tự phục vụ trẻ thực hiện được và tổng số trẻ đạt được kết quả các mục tiêu.

Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

3.5. Công tác quản lý của hiệu trưởng

Nội dung kiểm tra: Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch: quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại..... đội ngũ cán bộ nhà giáo, nhân viên và người học; thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của Hiệu trưởng theo quy định.

Tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội giáo dục; thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT – BGDDT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT; Thông tư số 61/2017/TT – BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Đối tượng kiểm tra là hiệu trưởng: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ, hồ sơ các bộ phận liên quan.

4. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh đã được quy định trong Điều lệ trường MN

Kiểm tra theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường.

Kiểm tra nề nếp của học sinh khi tham gia các hoạt động cô tổ chức.

Đối tượng kiểm tra: tùy theo tình hình thực tế của trường lớp, Ban KTNN sẽ quyết định kiểm tra toàn diện cả lớp hoặc kiểm tra một vài cá nhân của các lớp để đánh giá chất lượng học tập và rèn luyện chung của toàn trường.

5. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.

Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN – TC ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN – TC(nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

Công tác PCTN: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của trường, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN; xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định....

Đối tượng kiểm tra: Quá trình triển khai lãnh đạo của nhà trường, hồ sơ và thực tế hoạt động của đội ngũ.

6. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học:...

Kiểm tra quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo, tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ và công tác phối hợp.

Trách nhiệm của hiệu trưởng: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ giáo viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới

Trách nhiệm của tổ chức và đoàn thể trong nhà trường trong việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết và chế độ báo cáo định kỳ

7. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

7.1. Kiểm tra thực hiện “ 3 công khai ”

Công khai chất lượng; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và đội ngũ, công khai về thu – chi tài chính

7.2. kiểm tra việc thực hiện quy định DTHT

Kiểm tra các hoạt động DTHT theo TT17/2012/TT – BDGĐT ngày 16/5/2012 và Quyết định số 22/QĐ – UBND ngày 25/6/2013 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn Thành phố Hà Nội

7.3. Kiểm tra các quy định về đảm bảo ATTH

Kiểm tra khu vực xung quanh trường, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống tường rào xung quanh...

Kiểm tra hệ thống phòng học, bếp ăn bán trú, nước uống, trang thiết bị đồ dùng, hệ thống PCCC...

IV. Tổ chức thực hiện

1. Đối với Ban chỉ ủy - Ban giám hiệu nhà trường:

Kiên toàn Ban kiểm tra nội bộ trong nhà trường.

Chỉ đạo xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021 trình Phòng giáo dục phê duyệt, Tổ chức Hội nghị công chức, viên chức đầu năm và triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học 2020 - 2021; lấy ý kiến thảo luận, được biểu quyết nhất trí công khai trong Hội đồng giáo dục nhà trường.

Thực hiện tốt thông tin 2 chiều giữa Phòng và trường, điều tiết các HĐ của các tổ chuyên môn về những việc đột xuất xảy ra, thực hiện báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết định kỳ nộp về phòng đúng quy định.

2. Đối Ban chấp hành công đoàn, Ban thanh tra nhân dân.

Phối hợp với Ban giám hiệu nhà trường thực hiện kiểm tra các nội dung liên quan theo đúng nhiệm vụ, có trách nhiệm báo cáo với đồng chí trưởng ban những điểm cần lưu ý sau những lần kiểm tra. Đồng thời tổ chức tham mưu với đ/c trưởng ban để thực hiện tốt các hoạt động tự kiểm tra trong nhà trường góp phần xây dựng khối đoàn kết vững chắc trong đội ngũ giáo viên, nhân viên.

Hoàn thiện các biên bản kiểm tra sau khi kiểm tra, có chữ kí và chịu trách nhiệm với các nội dung kiểm tra.

5. Đối với giáo viên, nhân viên

Chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo yêu cầu của nội dung kiểm tra.

Có trách nhiệm phối hợp với ban kiểm tra nội bộ để hoàn thành các nội dung kiểm tra theo đúng sự phân công.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021 của Trường mầm non Châu Sơn, đề nghị các đồng chí cán bộ giáo viên, nhân viên trong toàn trường thực hiện nghiêm túc nội dung Kế hoạch. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, các tổ, cá nhân phản ánh kịp thời về Ban giám hiệu nhà trường để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (để b/c);
- Các tổ CM (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Dương

LỊCH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ

(Kèm theo Kế hoạch số : 149/KH-MNCS. ngày 28/9/2020 của Trường MN Châu Sơn)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra (Biện pháp thực hiện)	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra	Ghi chú
Tháng 8 + 9	- Kiểm tra về CSVC Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, GV, NV	PHT phụ trách CSVC; nhân viên phụ trách thiết bị Hiệu trưởng	Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; Kiểm tra trực tiếp CSVC Đối chiếu, so sánh ... Kiểm tra Hồ sơ sổ sách quản lý, phân công nhiệm vụ CBGV, NV	Trưởng ban KTNB + thành viên Ban KTNB	Tuần 1/9/2020 Tuần 2/9/2020	
Tháng 10	Kiểm tra công tác phổ cập cho trẻ em 5T Thực hiện KH phát triển gd Thực hiện thu – chi các khoản do nhân dân, tổ chức đóng góp	PHT phụ trách công tác PC + CB phụ trách công tác PC PHT phụ trách CM và các Đ/c tổ TT, TPCM Hiệu trưởng + kế toán+ Thủ quỹ	- Hồ sơ lưu trữ dữ liệu liên quan đến công tác PC cho trẻ 5T Hồ sơ, kế hoạch phát triển GD năm học 2020 – 2021 Hồ sơ, chứng từ thu – chi tài chính	Hiệu trưởng, Phó HT trong ban KTNB. Hiệu trưởng + TBKTNB và các thành viên TBTND + Ban KTNB	Tuần 1/10/2020 Tuần 3/10/2020 Tuần 4/10/2020	
Tháng 11	Chăm sóc ND, GD trẻ Công tác chủ nhiệm lớp	PHT phụ trách ND GVCN các nhóm/lớp	Hồ sơ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ Kế hoạch GD các nhóm/lớp Hồ sơ các nhóm/lớp	Hiệu trưởng+ Ban KTNB	Tuần 2/11/2020 Tuần 4/11/2020	

Tháng 12	Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy. Y tế học đường - ATTH	GVCN các nhóm/lớp CB y tế trường học	Hồ sơ chuyên môn + Kiểm tra trực tiếp tại tiết dạy của GV Hồ sơ quản lý y tế	Hiệu trưởng+ Ban KTNB	Tuần 1/12/2020 Tuần 3/12/2020	
Tháng 1	Phòng chống tham nhũng, tiếp công dân	Ban giám hiệu	Hồ sơ, KH phòng chống tham nhũng và tiếp công dân	TBTTND + Ban KTNB trường học	Tuần 3/1/2021	
Tháng 2	Hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính	Hiệu trưởng + Cán bộ văn thư	Hồ sơ quản lý hành chính	PHT + Ban KTNBTH	Tuần 1/2/2021	
Tháng 3	Quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục – đồ dùng – đồ chơi	PHT và NVVP phụ trách quản lý TB- đồ dùng – Đồ chơi	Hồ sơ và số lượng thực tế đồ dùng, thiết bị trong nhà trường	Hiệu trưởng + ban KTNBTH	Tuần 2/3/2021	
Tháng 4	Thực hiện “ 3 công khai”; : 4KT” của Hiệu trưởng Thực hiện quy chế dân chủ	Hiệu trưởng	Hồ sơ, kế hoạch Thực hiện “ 3 công khai”; : 4KT” của Hiệu trưởng Kế hoạch thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường	PHT + Ban TTNB + Ban KTNB trường học	Tuần 1/4/2021	
Tháng 5	Báo cáo hoàn thiện kết quả kiểm tra	Ban KTNB trường học	Hồ sơ biên bản, báo cáo kiểm tra nội bộ cuối năm	Ban giám hiệu + Ban KTNBTH	Tuần 2,3/5/2021	