

UBND XÃ TAM ANH  
TRƯỜNG MG TUỔI THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-MGTT

Tam Anh, ngày tháng năm 2025

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

Căn cứ Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục,

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Căn cứ Công văn số 1131/SGDDT-VT ngày 15/9/2025 của Sở GD và ĐT về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

Căn cứ Kế hoạch số /KH-MGTT ngày tháng năm 2025 Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của trường MG Tuổi Thơ ;

Trường MG Tuổi Thơ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn trong hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học; từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

- Ban kiểm tra nội bộ trường học hỗ trợ cho Ban giám hiệu nhà trường kịp thời điều chỉnh những mặt công tác chưa đạt được trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 thông qua việc kiểm tra các hoạt động chăm sóc giáo dục của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- 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 tổ chức, 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, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác, góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường. Qua đó BGH nhà trường bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên năng cao ý thức tự giác thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Hoạt động kiểm tra, KTNB nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

## **2. Yêu cầu**

- Công tác kiểm tra bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của cá nhân là đối tượng kiểm tra.

- Hoạt động kiểm tra bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định về công tác kiểm tra hướng dẫn của ngành.

- Qua kiểm tra đôn đốc việc tuân thủ các quy định của pháp luật nói chung, pháp luật về giáo dục nói riêng; hoạt động kiểm tra phải có trọng tâm, trọng điểm, chú trọng việc thực hiện có hiệu quả các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra; giúp cho các cá nhân khắc phục các nội dung kiến nghị.

- 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, quy chế.

## **III. Nội dung kế hoạch kiểm tra**

### **1. Công tác tự kiểm tra của Hiệu trưởng.**

- Công tác tuyển sinh, hồ sơ sổ sách, cảnh quang sư phạm.
- Phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả
- Thực hiện chế độ chính sách nhà nước của học sinh
- Thực hiện các nội dung công khai. Niêm yết theo qui định
- Thực hiện quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Thực hiện quy chế dân chủ.
- Công tác phòng chống tham nhũng.
- Công tác tiếp dân; Giải quyết khiếu nại, tố cáo, các trường hợp vi phạm nội quy, quy chế chuyên môn của các thành viên trong nhà trường.
- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng của nhà trường.
- Các quy định về kiểm định chất lượng.

### **2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên**

- Hiệu trưởng tiến hành tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên tại đơn vị theo Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục. Nội dung kiểm tra như sau:

#### **2. 1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống**

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách, của Đảng, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín 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 người học.

## 2.2. Kết quả công tác được giao

### a) Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên

#### \* Thực hiện quy chế chuyên môn

+ Thực hiện kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường mầm non và các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT

+ Kiểm tra hoạt động của giáo viên, việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng ở các lớp. Việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học, chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.

#### \* Kiểm tra giờ lên lớp:

+ Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), dự tối đa 03 hoạt động, nếu dự 02 hoạt động không xếp cùng loại thì dự hoạt động thứ 3.

+ Các loại HSSS của cô và trẻ, VSMT, trang trí lớp

\* *Kết quả giảng dạy:* Kết quả đánh giá chất lượng của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; so sánh kết quả của các lớp do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường tại thời điểm kiểm tra.

### b) Thực hiện kiểm tra hoạt động sư phạm

+ Trong năm kiểm tra 35% số giáo viên đang công tác tại trường (06 GV).

| TT | Họ và tên           | Lớp               | Thời gian kiểm tra |
|----|---------------------|-------------------|--------------------|
| 1  | Nguyễn Thị Ngọc Mai | Lớn 6 – Tiên Xuân | Tháng 10/2025      |
| 2  | Cao Thu Diễm        | Lớn 5 - Tiên Xuân | Tháng 11/2025      |
| 3  | Nguyễn Thị Bích Lan | Nhỡ 3 - Diêm Phố  | Tháng 12/2025      |
| 4  | Huỳnh Thị Bích Trâm | Lớn 4 - Diêm Phố  | Tháng 01/2026      |
| 5  | Phạm Thị Kim Thảo   | Nhỡ 2 - Diêm Phố  | Tháng 02/2026      |
| 6  | Phan Thị Lan        | Lớn 6 - Tiên Xuân | Tháng 03/2026      |

## 2.3. Kiểm tra chuyên đề

Mỗi giáo viên được kiểm tra một hoặc hai nội dung sau

- Kiểm tra trang trí lớp
- Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn.
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ;
- Giờ giấc đón, trả trẻ theo quy định, HSSS của giáo viên và trẻ
- Kiểm tra nề nếp ăn ngủ, vệ sinh của trẻ
- Kiểm tra sinh hoạt tổ chuyên môn.
- Kiểm tra việc thực hiện làm đồ dùng dạy học tự làm, sử dụng thiết bị dạy

học;

+ *Đối tượng kiểm tra:* Là giáo viên.

+ *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 65% số GV toàn trường (12 giáo viên còn lại)

| TT | Họ và tên GV                                 | Thời điểm kiểm tra | Lớp            | Người kiểm tra |
|----|--|--------------------|----------------|----------------|
| 1  | Nguyễn Thị Kim Loan<br>Võ Thị Trinh          | Tháng<br>10/2025   | Lón 5<br>Lón 1 | BKTNB          |
| 2  | Nguyễn Thị Thu Thúy<br>Hô Thị Thắm           | Tháng<br>11/2025   | Lón 3<br>Lón 2 | BKTNB          |
| 3  | Lê Thị Thu Thủy<br>Nguyễn Thị Trang          | Tháng<br>12/2025   | Lón 4<br>Nhỡ 2 | BKTNB          |
| 4  | Đinh Thị Vy<br>Đỗ Thị Ân                     | Tháng<br>01/2026   | Lón 1<br>Nhỡ 3 | BKTNB          |
| 5  | Nguyễn Vũ Quỳnh Như<br>Nguyễn Thị Hồng Duyên | Tháng<br>02/2026   | Nhỡ 1<br>Lón 3 | BKTNB          |
| 6  | Phan Thị Dương<br>Nguyễn Thị Hoàng Thanh     | Tháng<br>03/2026   | Lón 2<br>Nhỡ 1 | BKTNB          |

**3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận khác( tài chính, văn thư...)**

**3.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn**

+ *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra nề nếp quản lý của các Tổ trưởng, hồ sơ, nề nếp sinh hoạt, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chất lượng sinh hoạt chuyên môn của các tổ, nhóm chuyên môn.

+ *Đối tượng:* Là Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên của các tổ, nhóm chuyên môn.

+ *Chỉ tiêu:* Đảm bảo chỉ tiêu kiểm tra định kỳ các tổ 3 lần/năm.

+ *Biện pháp thực hiện:* Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ, nhóm chuyên môn.

+ Kiểm tra trình độ quản lý, việc tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của các tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn.

+ Kiểm tra việc thực hiện xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, chất lượng bồi dưỡng, chất lượng sinh hoạt trong các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ.

**3.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, y tế**

- *Nội dung kiểm tra:*

+ Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

+ Kiểm tra việc quản lý con dấu;

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

+ Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ danh bạ học sinh; Danh sách trẻ các lớp; hồ sơ học sinh; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến;

hồ sơ tuyển sinh; sổ khen thưởng kỷ luật; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

+ Kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ thu-chi và các hoạt động của Tổ Văn phòng ( Kế toán, thủ quỹ).

- Kiểm tra công tác y tế:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách; công tác chăm sóc sức khỏe, đảm bảo an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm...

+ *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

+ *Biện pháp kiểm tra:* Kiểm tra và đánh giá việc quản lý hệ thống hồ sơ sổ sách hành chính của lãnh đạo nhà trường và các bộ phận có liên quan đến nội dung kiểm tra.

### **3.3. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán**

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc đảm bảo chế độ lương, thưởng kịp thời cho CBGVNV. Thu chi theo đúng quy định, mua sắm những trang thiết bị cần thiết cho hoạt động giáo dục và nuôi dưỡng của nhà trường. Đảm bảo chế độ nâng lương kịp thời, xét đúng đối tượng; Kiểm tra hồ sơ tài chính, tài sản của nhà trường.

- Kiểm tra các khoản thu, chi của đơn vị; những khoản thu theo quy định, các khoản tự nguyện.

- Kiểm tra công tác quyết toán. Việc quản lý hồ sơ sổ sách hành chính, tài chính.

+ *Đối tượng kiểm tra:* Là Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

+ *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

+ *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của kế toán và thủ quỹ.

### **3.4. Kiểm tra công tác bán trú:**

+ *Đối tượng kiểm tra:*

- CBQL phụ trách công tác nuôi dưỡng; nhân viên cấp dưỡng và các bộ phận có liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Kiểm tra cơ sở vật chất, đồ dùng nhà bếp.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách bán trú

- Kiểm tra việc thực vệ sinh an toàn thực phẩm

- Kiểm tra nhập thực phẩm

### **4. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị.**

+ *Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác chính trị, tư tưởng nội bộ, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thiết lập, xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục; việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục...

- Kiểm tra việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/05/2009 của Bộ GDĐT. Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

- Kiểm tra việc xây dựng trường chuẩn quốc gia, việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Phó Hiệu trưởng và Hiệu trưởng .

- Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Hiệu trưởng).

+ *Đối tượng kiểm tra:* Là Hiệu trưởng

+ *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá các loại hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng; các loại 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; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai; các loại hồ sơ của các bộ phận có liên quan đến kiểm tra.

+ *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

#### **5. Kiểm tra hồ sơ quản lý chuyên môn và bán trú của phó hiệu trưởng.**

#### **V. KẾ HOẠCH KIỂM TRA.**

| <b>TT</b> | <b>Nội dung kiểm tra</b>  | <b>Đối tượng kiểm tra</b>                                      | <b>Thời gian</b> | <b>Người phụ trách</b>                    |
|-----------|---|--|------------------|---|
| 1         | - Kiểm tra cơ sở vật chất, các điều kiện chuẩn bị cho năm học mới.  | - Các lớp  | Tháng 08/2025    | - BKTNB                                   |
| 2         | - Kiểm tra các hoạt động đầu năm: Nề nếp, trang trí lớp, việc thực hiện chương trình của GV   | - Giáo viên  | Tháng 09/2025    | - BKTNB                                   |
| 3         | - Kiểm tra hồ sơ của giáo viên<br>- Kiểm tra HĐSP của giáo viên<br>- Kiểm tra chuyên đề<br>- Kiểm tra nề nếp ăn ngủ của trẻ ở các khối lớp. | - Giáo viên<br>- 01 giáo viên<br>- 02 giáo viên<br>- Giáo viên | Tháng 10/2025    | PHT+TTCM<br>- BKTNB<br>- BKTNB<br>- BKTNB |
| 4         | - Kiểm tra HĐSP của giáo viên<br>- Kiểm tra chuyên đề<br>- Kiểm tra bếp ăn<br>- Kiểm tra hồ sơ của trẻ<br>- Kiểm tra hoạt động CM của tổ    | - 01GV<br>- 02 GV<br>- Cô nuôi<br>- GV<br>- Tổ trưởng CM       | Tháng 11/2025    | - BKTNB<br>- BKTNB<br>- BKTNB<br>- BKTNB  |

|    |   |  |               |  |
|----|---|--|---------------|--|
| 5  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra chất lượng trên trẻ HKI.</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề .</li> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.</li> <li>- Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn</li> <li>- Kiểm tra bán trú, hồ sơ bán trú</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Học sinh</li> <li>- 02 GV</li> <li>- 01 GV</li> <li>- 02 tổ</li> <li>- Hồ sơ nhà trường</li> </ul>                  | Tháng 12/2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BKTNB</li> <li>- BKTNB</li> <li>- BKTNB</li> <li>- BKTNB</li> <li>- BKTNB</li> </ul>                |
| 6  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề</li> <li>- Kiểm tra công tác quản lý chuyên môn.</li> <li>- Kiểm tra công tác thu chi tài chính bán trú</li> <li>- Kiểm tra bảo vệ</li> <li>- Kiểm tra nề nếp ăn ngủ ở các lớp</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01GV</li> <li>- 02 GV</li> <li>- 02 P.HP</li> <li>- Cô nuôi</li> <li>- Bảo vệ</li> <li>- Giáo viên - Trẻ</li> </ul> | Tháng 01/2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BKTNB</li> <li>- BKTNB</li> <li>- BKTNB</li> <li>- BKTNB</li> <li>- BGH</li> <li>- BKTNB</li> </ul> |
| 7  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra công tác quản lý của HT</li> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ của GV</li> <li>- Kiểm tra nhà VSATTP</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- HT</li> <li>- 01 GV</li> <li>- 02 GV</li> <li>- GV</li> <li>- Cô nuôi</li> </ul>                                    | Tháng 02/2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BKT</li> <li>- BKTNB</li> <li>- BKTNB</li> <li>- BKTNB</li> <li>- BKTNB</li> </ul>                  |
| 8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra chuyên đề</li> <li>- Kiểm tra hoạt động tổ CM</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện lưu trữ hồ sơ của VT</li> <li>- Kiểm tra ăn ngủ các lớp</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 GV</li> <li>- TTCM</li> <li>- Văn thư</li> <li>- Giáo viên - Trẻ</li> </ul>                                      | Tháng 03/2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BKTNB</li> <li>- BKTNB</li> <li>- BKTNB</li> <li>- BKTNB</li> </ul>                                 |
| 9  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra công tác quản lý của BGH</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên và của tổ chuyên môn.</li> <li>- Kiểm tra tài sản lớp (lần 2).</li> <li>- Kiểm tra chất lượng trên trẻ.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- GV+ 2 Tổ CM</li> <li>- Giáo viên</li> <li>- HS</li> </ul>  | Tháng 04/2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BKT</li> <li>- BKTNB</li> <li>- BKT + TTND</li> <li>- BKTNB</li> </ul>                              |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khảo sát thi đua.</li> <li>- Kiểm tra tài chính tài sản.</li> <li>- Kiểm tra các điều kiện để tổng kết năm học.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 tổ</li> <li>- Kế toán</li> <li>- HT+KT</li> </ul>   | Tháng 05/2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- BKT</li> <li>- BKT</li> </ul>  |

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026 của trường MG Tuổi Thơ, đề nghị các bộ phận, các đồng chí tổ trưởng và toàn thể giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc.

***Nơi nhận:***

- Phòng VH xã Tam Anh ( B/c)
- Thành viên BKT;
- CBGV-NV ( thực hiện)
- Lưu VT, HSKTNB

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Nga**