

Số: 149/KH-MNHL

Mạo Khê, ngày 27 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA NĂM HỌC 2023-2024

Thực hiện công văn số: 1516/PGD&ĐT ngày 25 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thị xã Đông Triều về việc hướng dẫn thực hiện công tác Thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024;

Trường mầm non Hoa Lan xây dựng kế hoạch công tác Thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Hoạt động kiểm tra nhằm đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ năm học, 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.

- Đánh giá đúng thực trạng chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ; giúp CBGVNV sửa chữa những sai sót, yếu kém trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; nâng cao hiệu lực quản lý của BGH và các tổ chuyên môn,

- Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

- Kết quả kiểm tra là cơ sở cho việc đánh giá xếp loại đội ngũ cuối năm học, xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng đội ngũ, điều chỉnh phân công chuyên môn cho phù hợp với năng lực sở trường của mỗi cá nhân, phát huy tối đa hiệu quả công việc góp phần vào việc thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học của toàn trường.

2. Yêu cầu

- Công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ bảo đảm, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tập thể, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ, tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra linh hoạt, phù hợp, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, trọng tâm, trọng điểm.

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về thanh tra, quy định về công tác kiểm tra nội bộ.

- Nội dung kiểm tra nội bộ 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. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra theo kế hoạch

1.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động

1.1.1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Phó Hiệu trưởng

Kiểm tra việc thực hiện được giao theo quyết định phân công của Hiệu trưởng. Bao gồm:

- Công tác quản lý cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi.
- Công tác phổ cập giáo dục
- Công tác ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong nhà trường
- Việc triển khai thực hiện Chương trình, kế hoạch giáo dục, chuyên đề
- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục.
- Công tác bồi dưỡng chuyên môn
- Công tác xây dựng trường học an toàn về an ninh trật tự, an toàn PTTNTT, an toàn về an ninh trật tự
- Công tác y tế trong trường học
- Công tác nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe.
- Công tác giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục pháp luật.
- Công tác kiểm tra nội bộ.

1.1.2. Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo bao gồm:

- + Quy định đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.
- + Các công tác được giao: Thực hiện qui chế chuyên môn (thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất... chăm sóc, nuôi dưỡng, các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...); trình độ nghiệp vụ chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, công

tác Đoàn, hoạt động xã hội; kết quả đánh giá xếp loại người học; tham gia công tác khác ...

1.2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, y tế.

Kiểm tra chuyên đề tổ, nhóm, bộ phận là tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công để lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra, đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/năm học

1.2.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn

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

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, dự giờ, chuyên đề, họp tổ, nhóm...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

1.2.2. Công tác thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường

- Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm: Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; kiểm tra việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kiểm tra việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; kiểm tra việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

- Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...; kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện nề nếp, tinh thần, thái độ làm việc...).

1.2.3. Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán

- Thu, chi các khoản đóng góp của cha, mẹ học sinh và học sinh.
- Các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị.
- Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ.
- Các quan hệ thanh toán.
- Việc quản lý và sử dụng tiền mặt.
- Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính.
- Công tác mua sắm, đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).
- Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

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

- Việc chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến.
- Việc quản lý và sử dụng con dấu.
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (Sổ nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ theo dõi CBGVNV, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác...).

1.2.5. Kiểm tra bộ phận y tế trường học

- Việc quản lý, sắp xếp, sử dụng trang thiết bị, đồ dùng phòng y tế.
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe CBGVNV và trẻ.
- Hồ sơ triển khai các biện pháp vệ sinh phòng, chống dịch bệnh trong trường học.
- Hồ sơ hướng dẫn các biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động, phòng, chống tai nạn, thương tích trong quá trình học tập, thực hành.

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

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú.
- Kiểm tra việc thực hiện đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm.
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc.
- Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh....

1.4. Công tác tự kiểm tra của Hiệu trưởng

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của trường học và các bộ phận).
- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ.
- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học.
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh.
- Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.
- Việc thực hiện công khai.
- Việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí.
- Công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh.

2. Kiểm tra đột xuất

- Kiểm tra sĩ số
- Kiểm tra vệ sinh, ăn, ngủ
- Kiểm tra nề nếp làm việc; kiểm tra công tác bán trú.
- Kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, có ý kiến từ phụ huynh.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định KTNB

Đầu năm học, Hiệu trưởng xây dựng, phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra, thông báo công khai trong nhà trường. Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ hàng năm được xây dựng dựa trên thực tế phát triển từng mặt trong công tác quản lý, công tác chuyên môn. Ngoài ra còn căn cứ vào trọng tâm công tác thanh tra, kiểm tra do cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu.

2. Ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra

Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra bằng văn bản, thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trong phạm vi 15 ngày trước khi thực hiện cuộc kiểm tra (trường hợp kiểm tra đột xuất có thể báo trước hoặc không báo trước tùy theo yêu cầu cuộc kiểm tra).

3. Tiến hành kiểm tra

Việc tiến hành kiểm tra bao gồm các bước sau đây:

- Công bố quyết định kiểm tra.
- Thu nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Xem xét, xác minh tính xác thực của các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Nghiên cứu, đối chiếu quy định để đưa ra nhận xét, đánh giá về từng nội dung kiểm tra.
- Làm việc với các tập thể, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra.
- Kết thúc kiểm tra trực tiếp, tổ trưởng tổ kiểm tra lập biên bản kiểm tra

4. Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra

- Từng thành viên trong Tổ kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công.
- Kết thúc việc tiến hành kiểm tra, đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gồm các nội dung sau: Khái quát đặc điểm tình hình; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý
- Thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp toàn trường.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm có: Kế hoạch Thanh tra, Kiểm tra nội bộ năm học; quyết định thành lập đoàn kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên đoàn kiểm tra nội bộ; biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra; văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý; các tài liệu khác có liên quan.

- + Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác thanh tra, kiểm tra.

6. Báo cáo công tác Thanh tra, kiểm tra

6.1. Báo cáo định kì

- Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học trước ngày 15/10/2023.
- Báo cáo sơ kết kiểm thanh tra, tra nội bộ học kì I trước ngày 10/01/2024.
- Báo cáo tổng kết thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học vào ngày 15/5/2024.

Các báo cáo định kì, báo cáo đột xuất gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua bộ phận Kiểm tra gồm bản có đóng dấu của đơn vị và bản mềm qua email: tiepdan@dongtrieu.edu.vn).

6.2. Báo cáo đột xuất

Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra tại đơn vị (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ban KTNB

1.1. Trưởng ban

- Trưởng ban KTNB - Hiệu trưởng nhà trường, công khai kế hoạch KTNB đã được phê duyệt tới toàn thể Hội đồng sư phạm.

- Tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban KTNB trường học, phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước Hội đồng trường và báo cáo cấp trên.

- Ngoài hoạt động kiểm tra theo kế hoạch, trưởng ban KTNB có thể tổ chức kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của công tác quản lý.

- Lưu giữ hồ sơ KTNB năm học 2023-2024.

1.2. Phó Trưởng ban

- Đ/c Nguyễn Thị Tân: Thực hiện các nhiệm vụ do trưởng ban KTNB phân công.

- Thực hiện KTNB theo kế hoạch theo đúng quy trình.

- Cụ thể hóa kế hoạch của trường bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng, theo từng đợt. Mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản để làm căn cứ đánh giá, lưu giữ hồ sơ, các mẫu biên bản kiểm tra tùy theo từng đối tượng.

- Tham mưu lập báo cáo sơ kết, tổng kết công tác Thanh tra, kiểm tra của nhà trường.

1.3. Trưởng ban thanh tra nhân dân

- Thực hiện KTNB theo kế hoạch theo đúng quy trình.
- Thực hiện giám sát hoạt động của Ban kiểm tra theo quy định.

1.4. Các thành viên

- Thực hiện KTNB theo kế hoạch.
- Thực hiện đúng quy trình kiểm tra, mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản để làm căn cứ đánh giá, lưu giữ hồ sơ
- Sau mỗi cuộc kiểm tra phải có nhận xét, đánh giá ưu, nhược điểm.

2. Đối với Ban Thanh tra nhân dân

Thực hiện nhiệm vụ giám sát hoạt động của Ban kiểm tra theo quy định.

3. Đối với Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng

- Phối hợp, tạo điều kiện để Ban KTNB thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra.
- Cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ lưu trữ liên quan đến cuộc kiểm tra khi có yêu cầu của người kiểm tra.

4. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Thực hiện báo cáo theo nội dung yêu cầu thanh tra, kiểm tra. Chủ động phối hợp, tạo điều kiện để Ban kiểm tra thực hiện tốt nhiệm vụ theo kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch công tác Thanh tra, Kiểm tra năm 2023-2024 của trường mầm non Hoa Lan; kết quả kiểm tra sẽ được dùng để đánh giá giáo viên hàng năm, xét khen thưởng, kỷ luật, nâng lương theo quy định về thi đua khen thưởng của nhà trường. Từng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng theo nội dung kế hoạch đã được triển khai. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì vướng mắc cần báo cáo kịp thời với Trưởng ban để được giải đáp./.

Nơi nhận

- PGD&ĐT (b/c)
- Ban KTNBB (để KT)
- Các tổ CM, tổ VP,CB,GV,NV (t/h)
- Lưu: VT, hồ sơ TTKTNB

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Bấy

**DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA
NĂM HỌC 2023-2024**

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng Kiểm tra	Bộ phận kiểm tra
Tháng 9/2023	- Kiểm tra cơ sở vật chất - Kiểm tra sĩ số	Các nhóm lớp, Nhà bếp	Ban giám hiệu
Tháng 10/2023	- Kiểm tra công tác thiết bị dạy học, thư viện	PHT, Nhân viên phụ trách thư viện	Ban KTNB
Tháng 11/2023	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	5 Giáo viên khối Nhà trẻ	Ban KTNB
Tháng 12/2023	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của BGH	2 PHT	Hiệu trưởng
	Kiểm tra công tác kế toán, tài chính, hành chính, văn thư	Nhân viên kế toán, hành chính.	Ban KTNB
Tháng 01+2/2024	- Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc nuôi dưỡng.	Cấp dưỡng, Thủ kho	Ban KTNB
	- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính	Nhân viên văn thư	Ban KTNB
	- Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn	2 tổ chuyên môn	Ban KTNB
Tháng 03/2024	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	06 giáo viên khối 4 tuổi	Ban KTNB
	- Kiểm tra công tác y tế trường học	Nhân viên Y tế	Ban KTNB
Tháng 04/2024	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	6 giáo viên khối 3 tuổi	Ban KTNB
	Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng	Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan	Hiệu trưởng
Tháng 5/2024	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	5 giáo viên khối MG 5 tuổi	Ban KTNB

PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG MẦM NON HOA LAN

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

Mạo Khê, ngày tháng năm 2018

DANH MỤC

Các cuộc kiểm tra năm học 2023-2024

TT	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Thời hạn tiến hành	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	A Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao	Cuộc 1	GV khối nhà trẻ	Tháng 10/2019	Học kỳ 1			
		Cuộc 2		Tháng ...				
		Cuộc 3						
		Cuộc 4						
2	B	Cuộc 1						
		Cuộc 2						

3								

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

STT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Bộ phận kiểm tra	Ghi chú
1	Nhóm trẻ D2	Kiểm tra CSVN và công tác tổ chức lớp học	Tháng 10/2017	BGH	
2	Lớp 3 tuổi C2	Kiểm tra CSVN và công tác tổ chức lớp học	Tháng 10/2017	BGH	
3	Lớp 4 tuổi B2	Kiểm tra CSVN và công tác tổ chức lớp học	Tháng 10/2017	BGH	
4	Lớp 5 tuổi A2	Kiểm tra CSVN và công tác tổ chức lớp học	Tháng 10/2017	BGH	
5	Phạm Thị Chử	Kiểm tra nhiệm vụ của GV	Tháng 11/2017	BGH	
6	Ngô Thị Thanh Hải	Kiểm tra nhiệm vụ của GV	Tháng 11/2017	BGH	
7	Lê Thị Bích Hằng	Kiểm tra nhiệm vụ của GV	Tháng 11/2017	BGH	

8	Hà Thị Thủy	Kiểm tra nhiệm vụ của GV	Tháng 11/2017	BGH	
9	Phạm Thị Hạnh	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 01/2018	Ban KTNB	
10	Bùi Ngọc Hoa	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 01/2018	Ban KTNB	
11	Lê Thị Bích Hằng	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 01/2018	Ban KTNB	
12	Vũ Thị Kiều Oanh	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 01/2018	Ban KTNB	
13	Nguyễn Thị Hương	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 01/2018	Ban KTNB	
14	Trịnh Thị Thanh Mai	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 01/2018	Ban KTNB	
15	Dương Thị Duyên	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 01/2018	Ban KTNB	
16	Dương Tuyết Nhung	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 01/2018	Ban KTNB	
17	Lê Thị Thu Hương	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 3/2018	Ban KTNB	
18	Bùi Thị Thủy	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 3/2018	Ban KTNB	
19	Phạm Thị Hương	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 3/2018	Ban KTNB	
20	Vũ Thị Bình	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 3/2018	Ban KTNB	
21	Lê Thị Lan Hương	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 3/2018	Ban KTNB	
22	Nguyễn Thị Dân	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 3/2018	Ban KTNB	

23	Nguyễn Thị Hằng A	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 3/2018	Ban KTNB	
24	Trần Thị Thu Loan	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 3/2018	Ban KTNB	
25	Nguyễn Ngọc Anh	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 3/2018	Ban KTNB	
26	Nguyễn Thị Hoa	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 5/2018	Ban KTNB	
27	Văn Thị Thúy	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 5/2018	Ban KTNB	
28	Nguyễn Thị Doan	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 5/2018	Ban KTNB	
29	Nguyễn Thị Hằng B	Kiểm tra hoạt động SP của GV	Tháng 5/2018	Ban KTNB	

