

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HOA LƯ  
TRƯỜNG TIỂU HỌC NINH KHANG**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 114/QĐ-THNK ngày 02/10/2025 của  
Hiệu trưởng Trường Tiểu học Ninh Khang)*

*Hoa Lư, tháng 10 năm 2025*

Số: 114/QĐ-THNK

Hoa Lư, ngày 02 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NINH KHANG**

Căn cứ Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ GDĐT Quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Kế hoạch thực nhiệm vụ năm học 2025-2026 số 38/KH-THNK ngày 15/9/2025 của Trường Tiểu học Ninh Khang;

Căn cứ Công văn số 863/SGDĐT-VP ngày 19/9/2025 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026.

Căn cứ Công văn số 813/UBND-VHXH ngày 30/9/2025 của Ủy ban nhân dân phường Hoa Lư về việc hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2025-2026;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra năm học 2025-2026 của Trường Tiểu học Ninh Khang.

**Điều 2.** Văn phòng, các tổ, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ được giao chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với các tổ, bộ phận và tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra theo đúng quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng, các tổ, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT, HSKT.



Phạm Thị Thuý Hoà

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ  
NĂM HỌC 2025 – 2026**

*(Kèm theo Quyết định số 114/QĐ-THNK, ngày 02/10/2025  
Của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ninh Khang)*

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của nhà trường, là chức năng thiết yếu của công tác quản lý trường học nhằm góp phần thực hiện nghiêm chỉnh sách, pháp luật và nhiệm vụ của đơn vị; giúp thủ trưởng đánh giá đúng tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường; dựa trên thực tế phát triển từng mặt trong công tác quản lý, công tác chuyên môn, kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm nhằm phát hiện và chấn chỉnh sai phạm, thiếu sót, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học:

- Đối với lãnh đạo, thông qua việc kiểm tra của nhà trường đánh giá, phát hiện việc thực hiện nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ nào chưa được giao lãnh đạo phụ trách hoặc đã được giao nhưng lãnh đạo chưa triển khai. Từ đó lãnh đạo tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao.

- Đối với giáo viên, nhân viên thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng trình độ nghiệp vụ, tay nghề của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Đối với người lao động hợp đồng thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được trình độ nghiệp vụ, tay nghề, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao trong công tác, giúp người lao động có trách nhiệm cao trong công việc.

**2. Yêu cầu**

- Hiệu trưởng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, trình Lãnh đạo UBND phường, 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, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng 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 để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra các nhiệm vụ, các thông tin quản lý của Hiệu trưởng.

- Kiểm tra phải công khai, sau kiểm tra phải có văn bản đánh giá cụ thể đối tượng đã được kiểm tra. Phân công cán bộ, giáo viên cốt cán tham gia vào trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra của cá nhân, phân trong trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra đột xuất; Đẩy mạnh công tác xử lý sau kiểm tra

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra, biên bản kiểm tra cần ghi rõ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

## II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC

### 1. Kiểm tra thường xuyên

#### 1.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ quản lý của lãnh đạo đơn vị

- Công tác quản lý nhân sự: Số lượng, chất lượng, cơ cấu đội ngũ; tình hình bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ;

- Công tác quản lý cơ sở vật chất: Các điều kiện về cơ sở vật chất (số lượng, chất lượng); bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng; quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất;

- Công tác quản lý tài chính, tài sản: Xây dựng kế hoạch thu, chi của đơn vị; thực hiện kế hoạch thu, chi; quản lý các khoản tài chính; công khai, minh bạch trong hoạt động quản lý tài chính, tài sản; thực hiện chế độ, chính sách đối với người lao động;

- Công tác quản lý hoạt động y tế và công tác học sinh: Xây dựng nền nếp vệ sinh hàng ngày cho học sinh; tổ chức khám sức khỏe định kỳ, theo dõi sức khỏe, biểu đồ tăng trưởng, lập và quản lý sổ sức khỏe trẻ; phòng chống tai nạn, thương tích cho trẻ; an toàn vệ sinh thực phẩm...;

- Công tác quản lý hoạt động giáo dục hòa nhập: Tiếp nhận và quản lý hồ sơ của trẻ khuyết tật; tổ chức thực hiện chương trình chăm sóc, giáo dục trẻ khuyết tật; phối hợp với các lực lượng ngoài nhà trường để thực hiện giáo dục hòa nhập;

- Phối hợp với gia đình, cộng đồng trong công tác giáo dục học sinh; phối hợp trong các hoạt động xây dựng cơ sở vật chất; thực hiện các hoạt động xã hội hóa; ...

- Việc thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh phòng và chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định

- Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường theo quy định của pháp luật.

#### 1.2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, tổ phó (*nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng quản lý chuyên môn...*) ;

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ chuyên môn, theo các văn bản chỉ đạo hiện hành;

- Bổ sung các tài liệu, học liệu, đồ dùng, đồ chơi (*đặc biệt là đồ dùng tự làm*); công tác quản lý, khai thác, sử dụng thư viện, thiết bị giáo dục của các thành

viên trong tổ;

- Việc chấp hành hồ sơ sổ sách theo quy định của giáo viên;
- Nền nếp sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn; tham gia các phòng trào thi đua, cuộc thi; tham gia đánh giá, xếp loại, đề xuất thi đua, khen thưởng...

### **1.3. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của tổ Văn phòng**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ nhằm phục vụ cho việc thực hiện các hoạt động chung của nhà trường;
- Quản lý các mặt hoạt động thuộc trách nhiệm của Tổ Văn phòng: Y tế, Văn thư - lưu trữ, thư viện, tài chính, tài sản...;
- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của đơn vị;

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

Đối chiếu với những yêu cầu, chuẩn nghề nghiệp về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; kiến thức và kỹ năng sư phạm của giáo viên Tiểu học cần phải đạt để tiến hành kiểm tra. Nội dung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên bao gồm các nội dung sau:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo: Gương mẫu, yêu thương học sinh; đối xử công bằng, tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp...;
- Việc xây dựng kế hoạch dạy học các môn học/hoạt động giáo dục; kế hoạch bài dạy; thực hiện nội dung, chương trình; thực hiện chủ đề năm học; thực hiện các chuyên đề; thực hiện đổi mới phương pháp giáo dục, chuyển đổi số; (*kiểm tra thông qua dự giờ và thực hiện kế hoạch bài dạy; đánh giá học sinh; xây dựng môi trường giáo dục, phối hợp với cha mẹ học sinh và đồng nghiệp...*); nhất là việc triển khai thực hiện Kế hoạch giáo dục nhà trường;
- Việc sử dụng thư viện, thiết bị, đồ dùng dạy học, đồ dùng tự làm; Việc ứng dụng công nghệ, chuyển đổi số;
- Kết quả giáo dục học sinh trong năm học (*căn cứ vào yêu cầu cần đạt để đánh giá...*);
- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- Kết quả thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác;
- Tinh thần tự học, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng giáo dục.

\* Lưu ý: Ban kiểm tra nội bộ có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung trên để thực hiện kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên.

### **1.5. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm**

- nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ

nhiệm, xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

### **1.6. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên Tổng phụ trách**

Ngoài những nội dung kiểm tra như của giáo viên, đối với Tổng phụ trách còn kiểm tra về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

### **1.7. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của các nhân viên**

- Hồ sơ quản lý tài chính, tài sản, thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động của kế toán;

- Lập và quản lý hồ sơ lưu trữ của nhân viên văn thư (*văn bản đi, đến, hồ sơ tổ chức các hoạt động của đơn vị; các loại hồ sơ quản lý của nhà trường theo Điều lệ trường Tiểu học*).

- Việc quản lý sức khỏe học sinh, nhiệm vụ y tế trường học, tư vấn tâm lý học đường đối với nhân viên y tế.

### **1.8. Kiểm tra học sinh**

- Kiểm tra việc thực hiện nội quy trường lớp, nề nếp an toàn công trường, nội vụ lớp học.

- Kiểm tra vệ sinh cá nhân, sử dụng sách vở và đồ dùng học tập

- Kiểm tra các biểu hiện về kiến thức, năng lực, phẩm chất theo yêu cầu cần đạt của chương trình.

## **2. Kiểm tra theo kế hoạch (Danh mục đính kèm)**

- **Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của cá nhân (kiểm tra toàn diện, nhiều nội dung đối với một cá nhân):**

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường, cụ thể: 8/31 người, tỷ lệ 25,8%. Trong đó có 1 CBQL; 7 giáo viên (Học kỳ I: 4 người; Học kỳ II: 4 người)

Kiểm tra, đánh giá tổng quát, toàn diện việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của các cá nhân trong một giai đoạn nhất định, bao gồm: Tư tưởng chính trị,

đạo đức lối sống, ý thức tổ chức, kỷ luật; kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao (nhiệm vụ chính, các công tác kiêm nhiệm); tham gia hoạt động của các tổ chức, đoàn thể; tinh thần tự học nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ...

- **Kiểm tra theo chuyên đề** (kiểm tra một nội dung đối với một hoặc nhiều cá nhân).

Kiểm tra chuyên đề 100% GV, NV và người lao động còn lại trong trường: 23/31 tỷ lệ 74,2%. Trong đó có 19 giáo viên, 02 nhân viên, 02 CBQL (Học kỳ I: 16 người; học kỳ II: 7 người),

Kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy định về an ninh, an toàn trường học đối với 01 nhân viên bảo vệ hợp đồng (học kì I)

Kiểm tra sâu vào một nội dung cụ thể đối với nhiều cá nhân để đánh giá tổng thể kết quả tổ chức thực hiện nội dung đó tại đơn vị, có sự so sánh mức độ kết quả thực hiện của các cá nhân từ đó nhân rộng, biểu dương những cá nhân làm tốt, kịp thời rút kinh nghiệm, tư vấn, hỗ trợ những cá nhân làm chưa tốt.

### 3. Kiểm tra đột xuất

Việc kiểm tra đột xuất sẽ không báo trước, được tiến hành trong khi các hoạt động diễn ra bình thường trong ngày. Được tiến hành trên cơ sở yêu cầu của Hiệu trưởng và tình hình thực tế của nhà trường, hoặc khi có đề nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về những yếu kém, sai phạm trong quá trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ tại đơn vị.

### 4. Kiểm tra theo Thủ tục Hành chính công

Kiểm tra việc giải quyết thủ tục chuyên trường, xác nhận học tập theo quy trình.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Ban Kiểm tra nội bộ - Chủ trì

- Quán triệt đầy đủ nội dung Công văn chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Văn hóa, Xã hội, Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 đến viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

- Ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra NBTH, phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

- Căn cứ tình hình thực tiễn, xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 tại đơn vị.

- Thực hiện rà soát, hệ thống hóa VBQPPL trong lĩnh vực giáo dục nhằm phát hiện các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp để kiến nghị các cấp có thẩm quyền xem xét xử lý. Báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý có liên quan đến lĩnh vực giáo dục theo quy định.

- Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác kiểm tra nội bộ theo định kỳ hoặc đột xuất.

### 2. Đơn vị phối hợp

#### 2.1. Các tổ chuyên môn

- Phối hợp với lãnh đạo trường và các bộ phận liên quan để xây dựng kế

hoạch hàng năm về công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch trong phạm vi chuyên môn của tổ.
- Phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ thực hiện các đợt kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.
- Góp phần phát hiện và khắc phục kịp thời những sai sót về mặt chuyên môn, pháp lý trong giảng dạy.

### 2.2. Đối với giáo viên, nhân viên

- Gương mẫu trong đạo đức, tác phong sư phạm, không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của ngành và nhà trường.
- Cung cấp thông tin, báo cáo khi có yêu cầu.
- Phối hợp với các bộ phận khác trong công tác kiểm tra nội bộ.
- Tham gia đóng góp ý kiến trong xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.
- Tham gia các đợt kiểm tra định kỳ, đột xuất về chuyên môn, hồ sơ sổ sách, thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục.
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu chuyên môn phục vụ công tác kiểm tra.
- Khắc phục các hạn chế sau kiểm tra theo góp ý của tổ chuyên môn, lãnh đạo trường.

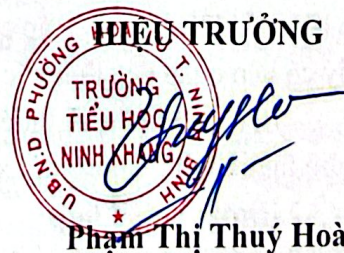
### 3. Chế độ báo cáo

- Đầu năm học nhà trường xây dựng KHKTNB nộp về Phòng VHXH phường, công khai trên trang TTĐT.
- Cuối học kỳ I, báo cáo sơ kết công tác KTNB lồng ghép trong Báo cáo sơ kết thực hiện nhiệm vụ học kỳ I về Phòng VHXH phường, công khai trên trang TTĐT trước ngày 20/01/2026.
- Cuối năm học, báo cáo tổng kết công tác KTNB lồng ghép trong Báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 nộp về Phòng VHXH phường, công khai trên trang TTĐT trước ngày 05/06/2026.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của Trường Tiểu học Ninh Khang. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị trao đổi về lãnh đạo trường (qua đồng chí Phạm Thị Thuý Hoà – HT, điện thoại 0912922250) để giải quyết./.

#### Nơi nhận:

- Phòng VH-XH phường (để báo cáo);
- CB, GV, NV;
- Công TIDT nhà trường;
- Lưu VT, HSKTNB.


  
**PHẠM THỊ THUÝ HOÀ**  
 TRƯỞNG  
 TRƯỜNG  
 TIỂU HỌC  
 NINH KHANG

**DANH MỤC**  
**CÁC CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2025-2026**

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian KT	Ghi chú
1	Ban KT Nội bộ	Tổ CM, Tổ VP	1. Kiểm tra HDSP nhà giáo	Phạm Thị Hoàng Anh	Tháng 10/2025	
			2. Kiểm tra chuyên đề			
			- Cơ sở vật chất	Phạm Thị Thu Hà		
			- Kiểm tra nề nếp học tập	Ninh Thị Nhất		
			- Kiểm tra nề nếp học tập	Nguyễn Thị Hồng Ngát		
			- Kiểm tra việc quản lý sức khỏe học sinh, nhiệm vụ y tế trường học nề nếp học tập	Phạm Thị Hạnh		
			3. Kiểm tra đột xuất việc dạy học tích hợp, lồng ghép, Stem, tiết đọc thư viện.			
2	Ban KT Nội bộ	Tổ CM	1. Kiểm tra HDSP nhà giáo	Vũ Thị Ánh Hồng	Tháng 11/2025	
				Trần Thị Hải Lý		
			2. Kiểm tra chuyên đề			
			- Hoạt động dạy và học	Đình Thanh Huyền		
			- Hoạt động dạy và học	Nguyễn Thị Luyến		
			- Hoạt động dạy và học	Ninh Thị Ngọc Dung		
			- An ninh an toàn trường học	Bảo vệ khu A Nguyễn Văn Long		
3. Kiểm tra đột xuất việc dạy học Hoạt động củng cố tăng cường.						
3	Ban KT Nội bộ	Tổ CM	1. Kiểm tra chuyên đề HĐNGLL + Hoạt động Đội	Nguyễn Ninh Thuận	Tháng 12/2025	
			2. Kiểm tra đột xuất việc thực hiện nội dung CTGDPT 2018	GV dạy môn chuyên		

4	Ban KT Nội bộ	Tổ CM	1. Kiểm tra chuyên đề		Tháng 1/2026
			- KT đánh giá xếp loại HS HKI	Bùi Thị Thu Hằng	
			- KT đánh giá xếp loại HS HKI	Lê Thị Cam	
			- KT đánh giá xếp loại HS HKI	Nguyễn Thị Bích Thủy	
			- KT đánh giá xếp loại HS HKI	Nguyễn Thị Hồng Ngát	
			- KT Công tác Quản lý, KT việc thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh phòng và chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định. - KT việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường theo quy định của pháp luật.	Phạm T Thủy Hoà (HTr)	
- KT Nhiệm vụ được giao.	Phạm T Hồng Phước (HP)				
5	Ban KT Nội bộ	Tổ CM	1. Kiểm tra HDSP nhà giáo	Hoàng Thị Quế	Tháng 2/2026
				Vũ Thị Bích Trâm	
			2. Kiểm tra chuyên đề		
			- Công tác văn thư	Phạm Thị Hoàng Anh	
3. Kiểm tra đột xuất thực hiện nội dung CTGDPT 2028.	GV môn chuyên				
6	Ban KT Nội bộ	Tổ CM	1. Kiểm tra HDSP nhà giáo	Nguyễn Thị Nguyệt	Tháng 3/2026
				Nguyễn Thị Hiền	
			2. Kiểm tra chuyên đề		
			- Kiểm tra hoạt động chuyên môn	Tổ CM 4+5 Vũ Thị Bích Trâm	
			- Kiểm tra hoạt động chuyên môn	Tổ CM 2+3 Hoàng Thị Quế	
			- Kiểm tra hoạt động chuyên môn	Tổ CM 1 Nguyễn Thị Nga	

7	Ban KT Nội bộ	Tô CM	1. Kiểm tra chuyên đề		Tháng 4/2026	
			- Công tác chủ nhiệm lớp	Dương Thị Thuý		
			- Hoạt động dạy và học	Nguyễn Ngọc Bình		
8	Ban KT Nội bộ	Tô CM	1. Kiểm tra chuyên đề		Tháng 5/2026	
			- KT đánh giá xếp loại HS HKII	Vũ Thị Hương		
			- KT đánh giá xếp loại HS HKII	Nguyễn Thị Nga		
			- KT đánh giá xếp loại HS HKII	Trần Thị Hoa		
			- KT đánh giá xếp loại HS HKII	Phạm Đức Thiện		