

Số : 54/KH-TMNHN

Hoàng Nam, ngày 24 tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024 – 2025**

*Căn cứ vào Điều lệ trường mầm non được ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ công văn số 1591/SGDDĐT-TTr ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc: Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2024 – 2025;*

*Căn cứ công văn số 506/PGDDĐT, ngày 09/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nghĩa Hưng về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2024 – 2025;*

*Căn cứ kế hoạch số 51/KH- TMNHN ngày 24 tháng 9 năm 2024 Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của trường mầm non xã Hoàng Nam.*

Ban kiểm tra nội bộ trường Mầm non xã Hoàng Nam xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025. Cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị đơn vị; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục của nhà trường. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động trong nhà trường trong việc thực thi nhiệm vụ được giao.

Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá theo chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý, chuẩn nghề nghiệp; đánh giá công chức, viên chức, xét thi đua;...Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong nhà trường.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của nhà trường theo thẩm quyền. Góp phần thực hiện nghiêm chỉnh chính sách, pháp luật của đơn vị thông qua các hoạt động tự kiểm tra; bảo đảm hiệu quả công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục;

Công tác kiểm tra nội bộ nhằm phát hiện những hạn chế trong công tác quản lý, điều hành kịp thời điều chỉnh ngay những sai sót, lệch lạc trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện việc xem xét, tự đánh giá của CB, GV, NV về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mình đối chiếu với các quy định hiện hành.

## **2. Yêu cầu**

Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ CSGD trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, các văn bản hướng dẫn thực hiện của các cấp quản lý có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ quản hợp pháp.

Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng NDCSGD, nhận xét, đánh giá rõ điểm mạnh, tồn tại, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo từng nội dung kiểm tra. Khích lệ, động viên, lan tỏa gương người tốt, việc tốt; xác định rõ nguyên nhân của từng tồn tại, thiếu sót và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan để kiến nghị biện pháp khắc phục nhược điểm nhằm cải tiến chất lượng hoạt động dạy – học và đôn đốc thực hiện nghiêm túc, tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục. Xử lý hoặc đề xuất xử lý nghiêm minh những sai phạm (nếu có) và kiến nghị biện pháp khắc phục hạn chế, sai phạm.

Tăng cường kiểm tra đột xuất nhằm phát hiện, chấn chỉnh kịp thời những sai sót trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo, văn bản quy phạm có liên quan.

Đẩy mạnh việc xử lý sau kiểm tra (đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra).

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

### **1. Kiểm tra thường xuyên**

Là hoạt động kiểm tra được thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt bằng nhiều cách khác nhau (kiểm tra trực tiếp, giao cho cấp dưới kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra thông qua các phương tiện thông tin liên lạc; điện thoại; camera giám sát...). Yêu cầu: khách quan, nhanh gọn, hồ sơ đơn giản.

- Việc đón trả trẻ của giáo viên;
- Việc xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên;
- Việc thực hiện quy chế chuyên môn, tổ chức thực hiện các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ...
- Việc thực hiện vệ sinh môi trường, trang trí lớp học theo chủ đề;
- Việc thực hiện vệ sinh môi trường bên ngoài lớp học;
- Việc chăm sóc trẻ ăn bán trú: trưa, chiều của giáo viên;
- Việc thực hiện nấu ăn theo quy trình bếp một chiều của nhân viên hợp đồng nấu ăn;
- Kiểm tra việc tự học tự BDTX về chuyên môn nghiệp vụ.

*(Có Danh mục kèm theo tại Phụ lục 1)*

## **2. Kiểm tra theo kế hoạch**

Là hoạt động kiểm tra được thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định, thực hiện theo Quy chế hoạt động của Ban KTNB được hiệu trưởng nhà trường ban hành theo hướng dẫn của cấp trên. Yêu cầu: thực hiện theo đúng quy trình, lưu trữ hồ sơ đầy đủ.

- Dự giờ trao đổi trực tiếp, kiểm tra chuyên môn; rút kinh nghiệm
- Kiểm tra thông qua hồ sơ sổ sách theo nội dung kiểm tra
- Kiểm tra thông qua đối tượng, thăm dò, phỏng vấn thu thập dữ liệu, ý kiến xác minh.
- Kiểm tra thông qua sản phẩm, kết quả, chất lượng rèn luyện của cô và trẻ
- Quan sát; dự sinh hoạt của tổ nhóm chuyên môn; dự các hoạt động chuyên đề hay dự các buổi sơ kết, tổng kết
- Nghiên cứu tài liệu, sản phẩm, xem xét phân tích các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ của từng giáo viên; xem xét các biên bản hội họp; thao giảng của tổ khối chuyên môn; bộ phận văn phòng, kế toán;
- Trao đổi trực tiếp với đối tượng: Trao đổi với tập thể hoặc cá nhân (tổ trưởng và giáo viên; điều tra thăm dò qua học sinh, phụ huynh; gặp gỡ ban đại diện CMHS ngoài ra còn có thể kiểm tra chéo giữa các tổ nhóm, chuyên môn.
- Kết hợp các phương pháp quan sát, phân tích hồ sơ, tài liệu, trao đổi với giáo viên phụ trách và thu thập ý kiến của CBGVNV và những người liên quan.

a) Kiểm tra công tác quản lý, điều hành của cán bộ lãnh đạo, quản lý

- Việc tổ chức xây dựng, thực hiện Kế hoạch giáo dục;
- Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động, người học;
- Việc phân công nhiệm vụ theo hạng chức danh nghề nghiệp đối với nhà giáo;
- Việc quản lý tài chính, tài sản;
- Việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của CSGD;
- Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong CSGD;
- Việc thực hiện công khai trong hoạt động của CSGD;
- Công tác an toàn trường học; phòng chống bạo lực học đường;
- Việc triển khai thực hiện các công việc khác theo nhiệm vụ trọng tâm của năm

học;...

b) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn: việc xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy/Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; tiến độ thực hiện nội 3 dung, chương trình giáo dục; việc thực hiện các phương pháp và hình thức dạy học, giáo dục; việc thực hiện các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá;...

- Việc thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác được giao (công tác chủ nhiệm, công tác giáo dục đạo đức cho học sinh,...).

c) Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm ( khối ) chuyên môn, ban, bộ phận

- Kế hoạch hoạt động, công tác theo nhiệm vụ được giao;

- Việc thực hiện chế độ giao ban, hội họp;

- Việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ, sổ sách;

- Công tác văn thư (soạn thảo, phát hành, lưu trữ công văn đi, đến; việc ký chữ ký số, giao việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; quản lý và sử dụng con dấu; quản lý các hồ sơ, sổ sách;...);

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo (cơ sở vật chất tại phòng tiếp công dân; thời gian, thành phần tiếp công dân; trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ tiếp công dân, vụ việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo;...);

- Công tác nội trú, bán trú (việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ nội trú, bán trú; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; kết quả quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh/trẻ;...);

- Hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh (Kế hoạch hoạt động; quy chế hoạt động; việc huy động, quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của Ban;...);

- Kết quả học tập, giáo dục của người học (thông qua việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên, kiểm tra, đánh giá định kỳ;...);

- Hoạt động của các Ban, bộ phận khác...

*(Có Danh mục kèm theo tại Phụ lục 2).*

### **3. Kiểm tra đột xuất**

- Căn cứ vào hiện trạng công tác giáo dục của nhà trường, việc khiếu nại, tố cáo của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường hoặc của công dân. Ban kiểm tra nội bộ trường học sẽ kiểm tra đột xuất không báo trước các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, các hoạt động liên quan đến giáo dục tại nhà trường nhằm phát hiện để ngăn chặn những vi phạm, kịp thời chấn chỉnh, uốn nắn những việc làm chưa đúng với quy định.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Các biện pháp tổ chức thực hiện**

a) Ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ (Kèm theo danh sách KTV) có năng lực, có kinh nghiệm công tác và am hiểu các văn bản; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Ban.

b) Cụ thể hoá công tác kiểm tra thông qua kế hoạch, nội dung, lực lượng kiểm tra, thời gian kiểm tra.

c) Xây dựng tiêu chí đánh giá là những chuẩn mà dựa vào đó kiểm tra xem xét đối chiếu kết quả các hoạt động trong thực tế của giáo viên.

d) Tổ chức thực hiện KTNBTH theo kế hoạch; lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp; tránh tình trạng giao phó cho một cá nhân kiểm tra hoặc để người đứng đầu bộ phận tự kiểm tra. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ mỗi cuộc kiểm tra.

e) Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác KTNBTH vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế.

g) Kiểm tra không thiên vị, kiểm tra đánh giá đúng hoàn cảnh, kết quả, nguyên nhân của sự việc, không thêm, bớt bất cứ vấn đề gì, công bằng, dân chủ, kiểm tra với thái độ nghiêm túc.

## **2. Trách nhiệm thực hiện**

### **a) Trách nhiệm của hiệu trưởng**

- Chịu trách nhiệm điều hành chung: xây dựng kế hoạch kiểm tra trong năm học, thông qua Hội đồng giáo dục và thông báo công khai trong cơ quan, trình Trưởng phòng GD&ĐT phê duyệt; xây dựng kế hoạch KTNB; tổ chức các hoạt động kiểm tra theo kế hoạch.

- Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra theo quy trình GV theo quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo quy định.

### **b) Trách nhiệm của Ban KTNB**

- Tìm hiểu, nghiên cứu các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi tham gia kiểm tra.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch, đảm bảo đúng quy trình. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ cho từng tháng, từng tuần. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ từng nội dung kiểm tra.

c) Trách nhiệm của Tổ trưởng (chuyên môn, Văn phòng), Trưởng các Bộ phận trong nhà trường

- Kiểm tra toàn diện, đột xuất GV theo quy định.

- Tổ chức, lưu văn bản và báo cáo việc thực hiện các chuyên đề về chuyên môn, kiểm tra nội bộ nhà trường (Kiểm tra sổ sách chuyên môn; kiểm tra đánh giá sử dụng đồ dùng dạy học; thực hiện chuyên đề "Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm", kết quả UDCNTT trong CSGD trẻ.

### **d) Trách nhiệm của CB, GV, NV nhà trường**

- Đẩy mạnh hơn việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. Đồng thời nhận thức đầy đủ hơn nguyên nhân của những khuyết điểm để khắc phục triệt để.

- Các đồng chí được kiểm tra có điều kiện để được nghe những bổ sung, nhận xét ưu khuyết điểm một cách chính xác, đầy đủ. Đây là một dịp tốt để hai bên (tổ thanh tra

và người được kiểm tra) trao đổi, đàm thoại những vấn đề có liên quan đến công việc đánh giá, xếp loại.

- Các giáo viên được dự giờ có điều kiện thể hiện năng lực chuyên môn với cố gắng cao nhất. Qua đó bản thân có những điều chỉnh hợp lý, kịp thời. Phương châm công khai hóa, dân chủ hóa trong kiểm tra cũng được thể hiện đầy đủ rõ ràng, tạo nên sự công bằng trong đánh giá.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 của trường Mầm non xã Hoàng Nam . /.

***Nơi nhận:***

- Phòng GDĐT (để báo cáo)
- BKTNB;
- Lưu: VT.

**TM. BAN KTNB**

**Nguyễn Thị Toan**

**Phụ lục 1**  
**KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN**  
*(Kèm theo Kế hoạch số 54/KH-TMNHN, ngày 24/9/20024)*

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm sau KT	Điều chỉnh/ghi chú
1	- Việc đón trả trẻ của giáo viên;	Giáo viên	Lãnh đạo đơn vị	Các buổi học (đầu buổi, cuối buổi)	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản (khi cần thiết)/ lưu hình ảnh/...	Đi qua các lớp học để KT nhanh
2	- Việc xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên;	Giáo viên	Lãnh đạo nhà trường/Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn	Thứ hai hàng tuần	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản (khi cần thiết)/ lưu hình ảnh/...	Kiểm tra trực tiếp bản giấy hoặc bản điện tử
3	- Việc thực hiện quy chế chuyên môn, tổ chức thực hiện các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ...	Giáo viên	Lãnh đạo nhà trường	Theo thời gian biểu của các nhóm lớp	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản (khi cần thiết)/ lưu hình ảnh/...	Đi qua các lớp học để KT nhanh
4	- Việc thực hiện vệ sinh môi trường, trang trí lớp học theo chủ đề;	Giáo viên	Lãnh đạo nhà trường	Thứ sáu hàng tuần	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/	Kiểm tra trực tiếp các nhóm lớp

					Biên bản (khi cần thiết)/ lưu hình ảnh/...	
5	- Việc thực hiện vệ sinh môi trường bên ngoài lớp học;	Giáo viên	Lãnh đạo nhà trường	Hàng ngày	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản (khi cần thiết)/ lưu hình ảnh/...	Đi qua các khu vực bên ngoài lớp học
6	- Việc chăm sóc trẻ ăn bán trú: trưa, chiều của giáo viên;	Giáo viên	Lãnh đạo nhà trường	Các giờ ăn	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản (khi cần thiết)/ lưu hình ảnh/...	Đi qua các lớp học để kiểm tra nhanh
7	- Việc thực hiện nấu ăn theo quy trình bếp một chiều của nhân viên hợp đồng nấu ăn;	Nhân viên hợp đồng nấu ăn	Lãnh đạo nhà trường	Hàng ngày	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản (khi cần thiết)/ lưu hình ảnh/...	Kiểm tra trực tiếp ở bếp ăn
8	- Kiểm tra việc tự học tự BDTX về chuyên môn nghiệp vụ.	Giáo viên	Lãnh đạo nhà trường	Thứ hai hàng tuần	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản	Kiểm tra trực tiếp trên ảnh giấy

					(khi cần thiết)/ lưu hình ảnh/...	
--	--	--	--	--	--	--

**Phụ lục 2**  
**KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH**  
*(Kèm theo Kế hoạch số 54/KH-TMNHN ngày 24/9/2024)*

STT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời điểm tiến hành kiểm tra	Điều chỉnh/Ghi chú
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra công tác tiếp phẩm, sơ chế, chế biến, chia ăn, vệ sinh, quản lý kho thực phẩm, HSSS bán trú, thực hiện quy trình bếp 1 chiều của cô nuôi dưỡng;</li> <li>- Công tác nuôi ăn bán trú (việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú, hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; kết quả quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ...)</li> </ul>	Nhân viên hợp đồng nấu ăn: - Nguyễn Thị Loan - Nguyễn Thị Hiền Giáo viên - Hoàng Thị Nga - Khương Thị Duyên	Tháng 10	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác an toàn trường học; phòng chống bạo lực học đường;</li> <li>- Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động, người học;</li> <li>- Việc phân công nhiệm vụ theo hạng chức danh nghề nghiệp đối với nhà giáo;</li> <li>- Việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của CSGD</li> </ul>	1. Đ/c Nguyễn Thị Toan -HT	Tháng 11	
3	- Việc tổ chức xây dựng, thực hiện Kế hoạch giáo dục;	Các đ/c PHT:	Tháng 12	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trần Thị Phi</li> <li>2. Trần Thị Thu Hà</li> </ol>		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”;</li> <li>- Kiểm tra công tác chủ nhiệm (việc vận động duy trì sĩ số, trang trí lớp, việc sử dụng, bảo quản ĐDDC, vở của học sinh, công tác vệ sinh, công tác phối hợp, công tác vận động XHH giáo dục...);</li> <li>- Kiểm tra việc tự học tự BDTX về chuyên môn nghiệp vụ.</li> </ul>	<p>Các đ/c giáo viên:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nguyễn Thị Hồng Thúy</li> <li>2. Nguyễn Thị Thía</li> <li>3. Trần Mai Phương</li> <li>4. Trương Thị Phương Linh</li> </ol>	Tháng 01	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, tổ chức thực hiện các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ...</li> <li>- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức các hoạt động giáo dục PTTM, PTNT, PTNN.</li> </ul>	<p>Các đ/c giáo viên:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phạm Thị Tuyên</li> <li>2. Phạm Thị Hoài</li> <li>3. Trần Thị Hương</li> <li>4. Nguyễn Thị Hằng</li> </ol>	Tháng 02	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc tích hợp các chuyên đề: Chương trình “Tôi yêu Việt Nam”; giáo dục bảo vệ môi trường; giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả; giáo dục bảo vệ tài nguyên, môi trường biển, hải đảo; giáo dục ứng phó với biến đổi khí hậu và phòng chống thảm họa thiên tai, giáo dục kỹ năng sống cho trẻ phù hợp.</li> <li>- Việc đổi mới phương pháp chăm sóc giáo dục trẻ và đổi mới trong công tác đánh giá trẻ;</li> </ul>	<p>Các đ/c giáo viên:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nguyễn Thị Nương</li> <li>2. Nguyễn Thị Lành</li> <li>3. Bùi Thị Huyền</li> <li>4. Nguyễn Thị Phương</li> </ol>	Tháng 03	
8	- Xây dựng kế hoạch của tổ và thực hiện kế hoạch.	Tổ 5 tuổi; Tổ nhà trẻ	Tháng 04	

	Công tác quản lý của tổ trưởng; kiểm tra nền nếp chất lượng sinh hoạt của tổ; - Việc lưu trữ HSSS			
9	- Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán: Việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do dân và các tổ chức đóng góp: (Hồ sơ lưu của Ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ, sổ chấm ăn của giáo viên...).	Bộ phận kế toán	Tháng 05	