

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2025 - 2026

Căn cứ vào công văn số 3465/SGDDT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở Giáo dục đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2025-2026;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại quy chế hoạt động nhà trường; trường Mầm non Sơn Ca xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ (KTNB), năm học 2025-2026 như sau:

I. Mục đích kiểm tra:

1. Công tác kiểm tra nội bộ là hoạt động thường xuyên của nhà trường, là chức năng thiết yếu của công tác quản lý, giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, 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, phát triển nhà trường; thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản toàn diện giáo dục đào tạo.

2. 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 (GV), 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, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để thủ trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

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 theo quy định của điều lệ, quy chế.

II. Đặc điểm tình hình:

1. Đội ngũ CBGVNV trong nhà trường

- Tổng số CBGVNV: 39 đ/c

+ BGH: 3 đ/c trình độ chuyên môn (01 đồng chí Hiệu trưởng- Thạc sỹ quản lý giáo dục; 01 đồng chí PHT- Thạc sỹ quản lý giáo dục; 01 đồng chí PHT- cử nhân giáo dục mầm non)

- + GV: 25 đ/c trình độ chuyên môn (19 đ/c cử nhân; 06 đ/c cao đẳng)
- + Nhân viên: 11 đ/c trình độ chuyên môn
- (02 đ/c Đại học; 01 đ/c Cao Đẳng; 06 đ/c trung cấp nấu ăn và 2 đ/c chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ)

1.1. Thuận lợi:

- Nhà trường được sự quan tâm và chỉ đạo của phòng VHXXH phường Hà Đông đối với các hoạt động trong nhà trường.

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên đã có 72% đạt trình độ trên chuẩn, 28% đạt trình độ chuẩn (đang đi học ĐH)

- Tập thể CBGVNV đoàn kết, có tinh thần trách nhiệm, có ý thức tổ chức, phẩm chất đạo đức tốt. Đa số CBGV có trình độ chuyên môn trên chuẩn và luôn có ý thức tự rèn luyện, học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Việc nắm chắc phương pháp nuôi dạy con theo khoa học của các bậc phụ huynh.

1.2. Khó khăn:

- Các đồng chí trong Ban kiểm tra nội bộ đều là đội ngũ kiêm nhiệm nên đôi lúc công việc còn chưa kịp tiến độ

2. Cơ sở vật chất:

2.1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo phường Hà Đông nhà trường về cơ bản đã có đủ thiết bị phục vụ công tác chăm sóc giáo dục trẻ năm học 2025-2026.

2.2. Khó khăn:

- Khu vực nhà vệ sinh, trần nhà cần phải tu sửa nhiều (Ngấm trần và hỏng các bồn vệ sinh, điều hòa hỏng)

3. Điều kiện kinh tế xã hội địa phương

3.1. Thuận lợi:

- Trường có 1 khu nên thuận lợi cho công tác quản lý.

- Được sự ủng hộ của các Ban ngành trong phường và các phụ huynh luôn tin tưởng gửi gắm con em mình

3.2. Khó khăn:

- Do nhà trường thuộc địa giới hành chính trong làng Yên Phúc nên thu nhập kinh tế của người dân còn khó khăn.

*Kết quả kiểm tra toàn diện giáo viên theo kế hoạch

Môn (Khối)	TSGVNV được kiểm tra	TSGVNV đã được kiểm tra	Tỷ lệ (%)	Đề xuất xếp loại				Ghi chú
				Giỏi	Khá	ĐYC	Không loại	
MGL	08	08	100	08	0	0	0	
MGN	07	07	100	07	0	0	0	
MGB	06	06	100	05	01	0	0	
NT	04	04	100	04	0	0	0	
Cộng	25	25	100	24	01	0	0	

*Kết quả kiểm tra chuyên đề

Tên chuyên đề	Số GV được kiểm tra chuyên đề/TS GV	Tỷ lệ (%)	Xếp loại				Ghi chú
			Giỏi	Khá	Trung bình	CD	
Hoạt động sư phạm của nhà giáo	25/25	100	25	01	0		
Hoạt động vệ sinh nhóm trẻ	25/25	100	25	0	0		
Phát triển ngôn ngữ	4/25	16	4	0	0		
Phát triển Nhận thức	7/25	28	7	0	0		
Phát triển Thể chất	5/25	20	5	0	0		
Phát triển thẩm mỹ	5/25	20	5	0	0		
Phát triển TCKNXH	5/25	20	4	1	0		

III. Nội dung kế hoạch kiểm tra năm học 2025 – 2026.

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

Căn cứ vào điều lệ trong nhà trường, các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, tình hình thực tế của nhà trường, hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ và kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên một cách hợp lý, thiết thực để công tác kiểm tra đạt hiệu quả cao nhất.

1.1. 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; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

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

1.2. Việc thực hiện các quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường mầm non.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học tiếp cận định hướng phát triển năng lực của trẻ, gắn với đặc thù mầm non, gắn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho trẻ; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực của trẻ.

- Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến và sử dụng hiệu quả các phương tiện dạy học, tự làm đồ dùng, đồ chơi phục vụ các hoạt động học tập.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn;

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ.

- 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), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của trẻ, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho trẻ của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù môn học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp học mầm non;

- Kết quả dạy học: Đánh giá kết quả sau mỗi hoạt động dựa trên mục đích yêu cầu của giờ học hay mục tiêu đánh giá theo độ tuổi; kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, kết quả của năm học trước cùng đối tượng trẻ.

1.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục lễ giáo cho trẻ...

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

2. Kiểm tra các chuyên đề hoạt động của nhà trường (giáo viên, nhân viên, tổ nhóm chuyên môn)

2.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ 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 như: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công.

2.2. Kiểm tra cơ sở vật chất

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

+ Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;

+ Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;

+ 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 kiểm tra là phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra như: 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, nhân viên bảo vệ...

2.3. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các nhóm lớp.

+ 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: các mục tiêu cần đạt mỗi độ tuổi

- 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.

2.4. Kiểm tra công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ, các hoạt động xã hội

- Nội dung kiểm tra:

+ Các hoạt động đoàn thể, công tác chủ nhiệm lớp

+ Việc phối hợp công tác CSGD trẻ giữa nhà trường, gia đình và xã hội, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục;

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo đơn vị phụ trách công tác xã hội, các đoàn thể và các bộ phận có liên quan. Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, y tế học đường; quản lý bếp ăn bán trú, công tác của giáo viên;

2.5. Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng

- Nội dung kiểm tra:

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên; việc quản lý và giáo dục trẻ; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị; xây dựng cơ sở vật chất; quản lý thiết bị dạy và học, thực hiện các 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 đối với CB, GV, NV và trẻ;

+ Thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT quy định về công khai hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; 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; Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/ 2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo...

- Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của 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.

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

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

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

- Nội dung kiểm tra:

+ 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 lớp (đã được hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng VHXXH, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên và phải

đảm bảo tính liên thông, cụ thể tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...(kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...)

+ Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...);

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;

+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ nhóm.

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

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng phẩm mềm).

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ chất lượng nhà trường, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu, văn phòng phẩm;

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

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

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư, hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

3.3. Kiểm tra công tác kế toán, quản lý tài chính, tài sản.

3.3.1. Kiểm tra công tác kế toán, tài chính:

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; 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; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc tài chính kế toán.

+ Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

+ Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

3.3.2. Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học:

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

+ Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

+ Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học)

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

3.4. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (y tế, bảo vệ)

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với các hoạt động của tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...);

+ Kiểm tra y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế

+ Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh.

+ Công tác phối hợp các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

+ Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do HT phân công

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ nhân viên.

- Kiểm tra công tác bán trú:

+ Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;

+ Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn;

+ Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ:

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ.

4. Kiểm tra các nội dung khác

4.1. Công tác giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN, TC, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KN, TC); 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 PCTN, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo; thực hiện Luật PCTN; cán bộ, giáo viên, được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, thực hiện Luật PCTN.

4.2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Kiểm tra việc 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, công tác phối hợp.

-Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị: 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 người đứng đầu với cấp trên, cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới

-Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

- Kiểm tra việc thực hiện công khai trong giáo dục; kiểm tra kế hoạch việc thực hiện 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; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.

4.3. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học:

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua giờ đón và trả trẻ
- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn, bồn rửa, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch bệnh.
- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, cán bộ giáo viên phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các ban, tiểu ban...

IV. Thẩm quyền, đối tượng, phương pháp, hình thức kiểm tra nội bộ.

1. Thẩm quyền kiểm tra nội bộ.

Hiệu trưởng nhà trường quyết định phương pháp kiểm tra, hình thức kiểm tra và tiến hành kiểm tra

2. Đối tượng kiểm tra nội bộ.

Lãnh đạo, viên chức, người lao động trong cơ sở giáo dục. Phạm vi kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của các tổ chuyên môn, cá nhân thuộc quản lý của thủ trưởng đơn vị.

3. Phương pháp và hình thức kiểm tra nội bộ.

3.1. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên hoặc KT theo quy định

- Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên cùng với hoạt động quản lý được tiến hành bằng những phương pháp khác nhau, linh hoạt, tính pháp lý không cao (không bắt buộc đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ)
- Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan, được thực hiện theo trình tự thủ tục. Được quy định theo các văn bản chỉ đạo cấp trên và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng ký ban hành cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt.

Áp dụng phương pháp kiểm tra: Theo quy trình

- Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ bộ môn, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng hoặc do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền được giao.
- Áp dụng phương pháp kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy định, hoặc kết hợp cả 2 phương pháp này

IV. Tổ chức thực hiện thời gian nội dung kiểm tra, đối tượng được kiểm tra, bộ phận kiểm tra, điều chỉnh kế hoạch(nếu có)

1. Tổ chức lực lượng.

1.1. Đối với cán bộ quản lý

- Xây dựng kế hoạch KTNB

- Ra quyết định thành lập Ban KTNB
- Tổ chức triển khai kế hoạch, tạo điều kiện cho BKTNB hoàn thành nhiệm vụ
- Ra quyết định xử phạt(nếu có vi phạm)
- Lưu hệ thống hồ sơ KTNB đúng quy định
- Báo cáo định kỳ sơ kết, tổng kết theo đúng quy định

1.2. Đối với thành viên BKTNB

- Nghiêm túc thực hiện kế hoạch thanh tra, nghiên cứu kỹ tài liệu bồi dưỡng công tác thanh tra hàng năm
- Tư vấn, đề xuất giải pháp để thực hiện tốt công tác tại nhà trường

1.3. Đối ngũ giáo viên, nhân viên

- Nghiêm túc thực hiện kế hoạch, có trách nhiệm giải trình, báo cáo nội dung kiểm tra và cho ý kiến về kết quả kiểm tra

1.4. Danh sách Ban kiểm tra nội bộ

STT	Họ và tên	Trình độ đào tạo	Thâm niên công tác (năm)	Trình độ tay nghề
01	Trịnh Thị Nguyệt	Cử nhân GDMN	27	GVMN
02	Nguyễn Kim Huyền	Cử nhân GDMN	34	GVMN
03	Đỗ Bích Hạnh	Cử nhân GDMN	24	GVMN
04	Đỗ Đặng Bích	Cử nhân GDMN	14	GVMN
05	Bùi Thị Thu Phương	Cử nhân GDMN	20	GVMN
06	Đào Thị Hồng Hạnh	Cử nhân GDMN	17	GVMN
07	Đào Thị Thanh Tâm	Cao đẳng văn thư	7	Văn thư
08	Tạ Thị Thảo	Trung cấp nấu ăn	14	Nấu ăn

2. Kế hoạch kiểm tra cụ thể

2.1. Tháng 09/2025

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên					
1	Công tác CSGD trẻ	3-5 đ.c	-Bảo trước -Kiểm tra văn bản	-Đ.c Hạnh -Đ.c Phương	Cả tháng
II. Kiểm tra các chuyên đề hoạt động của đơn vị					
2	Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên	-Đ.c Trịnh Nguyệt	-Bảo trước -Kiểm tra văn bản	-Đ.c Huyền -Đ.c Bích	Tuần I
III. Kiểm tra chuyên đề hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn, các bộ phận					
3	Quy chế chuyên môn tổ, nhóm	Khối MGL	-Bảo trước	-Đ.c Trịnh Nguyệt -Đ.c Hạnh -Đ.c Phương	Tuần III
IV. Kiểm tra các nội dung khác					
4					

2.2. Tháng 10/2025

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên					
1	Công tác CSGD trẻ	3-5 đ.c	-Bảo trước -Kiểm tra văn bản	-Đ.c Hạnh -Đ.c Phương	Cả tháng
II. Kiểm tra các chuyên đề hoạt động của đơn vị					
2	Cơ sở vật chất kỹ thuật	Đ.c Huyền	-Bảo trước	-Đ.c Hạnh -Đ.c Thảo	Tuần II
III. Kiểm tra chuyên đề hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn, các bộ phận					

3	Quy chế chuyên môn tổ, nhóm	Khối MGN	-Bảo trước	-Đ.c Trịnh Nguyệt -Đ.c Hạnh -Đ.c Phương	Tuần III
IV. Kiểm tra các nội dung khác					
4					

2.3. Tháng 11/2025

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên					
1	Công tác CSGD trẻ	-Khối MGN	Bảo trước Dự giờ	-Đ.c Hạnh -Đ.c Thuận	Cả tháng
II. Kiểm tra hoạt động chuyên đề của đơn vị					
2	Thực hiện Quy chế dân chủ	-Đ.c Trịnh Nguyệt	-Bảo trước	-Đ.c Huyền -Đ.c Đào Hạnh	Tuần II
III. Kiểm tra chuyên đề của tổ nhóm, bộ phận chuyên môn					
3	Sinh hoạt chuyên môn	-Khối MGN, Nhà trẻ	-Bảo trước -Dự SHCM	-Đ.c Hạnh -Đ.c Bích	Tuần III
IV. Kiểm tra các chuyên đề khác					
4					

2.4. Tháng 12/2025

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên					
1	Hoạt động giáo dục các nhóm lớp	-Lớp A2	-Đột xuất -Bảo trước	-BGH	Tuần I
II. Kiểm tra hoạt động chuyên đề của đơn vị					
2	Thực hiện thu- chi các khoản do nhân dân, tổ chức đóng góp	Phòng tài vụ	-Bảo trước	-Đ.c Huyền -Đ.c Đào Hạnh	Tuần II

3	Công tác phổ cập trẻ 5T	D.c Huyền	- Báo trước	- D.c B. Hạnh - D.c Thảo	Tuần I
III. Kiểm tra chuyên đề của tổ nhóm, chuyên môn					
4	Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục	D.c B. Hạnh	- Báo trước - Dự giờ	- D.c Nguyệt - D.c Phương	Tuần IV
5	Đổi mới SHCM theo nghiên cứu bài học	Khôi MGL	- Báo trước - Dự giờ	D.c Hạnh D.c Thuận	Tuần III
6	Đổi mới chế biến món ăn mặn	Nuôi dưỡng	- Báo trước - Dự giờ	D.c Huyền D.c Đào Hạnh	Tuần II
IV. Kiểm tra các chuyên đề khác					
7	Phòng chống tham nhũng, uế công dân	D.c Quỳnh	Báo trước	D.c Thảo D.c Thuận	Tuần IV

2.5. Tháng 01/2026

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên					
1	Kiểm tra công tác CSGD trẻ các nhóm lớp	3-5 giáo viên	-Đột xuất -Báo trước	-D.c Hạnh -D.c Đ. Hạnh	Tuần I
2	Kiểm tra hoạt động giáo dục các nhóm lớp	2-3 nhóm lớp	-Đột xuất -Báo trước	- D.c Hạnh - D.c Bích -D.c Phương	Tuần II
II. Kiểm tra hoạt động của đơn vị					
3	Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	-D.c Hạnh	-Báo trước	-D.c Huyền -D.c Thuận - D.c Đào Hạnh	Tuần III

III. Kiểm tra chuyên đề của tổ, nhóm chuyên môn					
4	Công tác ăn bán trú	D.c Phương Dung	- Đột xuất -Báo trước	-D.c Huyền -D.c Thuận - D.c Bích	Tuần IV
IV. Kiểm tra chuyên đề khác					
5	Y tế học đường và an toàn trường học	D.c Tuyết	- Đột xuất	D.c Huyền D.c Phương D.c Thảo	Tuần II

2.6. Tháng 2/2026

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên					
1	Kiểm tra công tác CSGD trẻ các nhóm lớp	3-5 giáo viên	-Đột xuất -Báo trước	- D.c Hạnh -D.c Huyền -D.c Phương	Tuần I
2	Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ	Khôi MGB	-Đột xuất - Báo trước	-D.c Hạnh D.c Huyền -D.c Bích	Tuần II
II. Kiểm tra các chuyên đề hoạt động của đơn vị					
3	Thực hiện chế độ các chính sách của nhà nước	-D.c Nguyệt	-Báo trước	-D.c Bích -D.c Phương D.c Hạnh	Tuần III
III. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn					
4	Kiểm tra giờ hoạt động góc(vui chơi sáng tạo)	-Khôi A	-Đột xuất -Dự giờ	-D.c Hạnh -D.c Thuận	Tuần IV
IV. Kiểm tra hoạt động khác					
5					

2.7. Tháng 3/2026

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên					
1	Kiểm tra các công tác chủ nhiệm lớp	3-5 nhóm lớp	-Đột xuất -Báo trước	-Đ.c Hạnh -Đ.c Bích -Đ.c Phương	Tuần I
2	Kiểm tra công tác CSGD trẻ các nhóm lớp	3-4 giáo viên, nhân viên	- báo trước	Đ.c Hạnh Đ.c Thuận	Tuần II
II. Kiểm tra hoạt động của đơn vị					
3	Quản lý và sử dụng các thiết bị giáo dục- đồ dùng- đồ chơi	Đ.c Huyền	-Báo trước	-Đ.c Hạnh -Đ.c Thảo	Tuần II
III. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn					
4	Kiểm tra hoạt động bếp ăn	-Tổ nuôi dưỡng	-Báo trước -Dự giờ	-Đ.c Hạnh -Đ.c Bích -Đ.c Huyền	Tuần III
IV. Kiểm tra hoạt động khác					
5					

2.8. Tháng 4/2026

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên					
1	Kiểm tra hoạt động giáo dục các nhóm lớp	3-5 đ.c	-Đột xuất -Báo trước - Dự giờ	- BGH - Đ.c Khối trưởng	Tuần I
II. Kiểm tra hoạt động của đơn vị					
2	Hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính	-Văn thư lưu trữ	-Báo trước	-Đ.c Huyền - Đ.c Thảo	Tuần II
3	Thực hiện công tác "3 công khai", "4	-Hiệu trưởng	-Đột xuất	-Đ.c Hạnh -Đ.c Huyền	Tuần III

	kiểm tra" của Hiệu trưởng				
III. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn					
4	Kiểm tra giờ hoạt động giáo dục	3-5 đ.c	-Báo trước -Dự giờ	-Đ.c Hạnh -Đ.c Bích Đ.c Thuận	Tuần IV
IV. Kiểm tra các hoạt động khác					
5	Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo	Đ.c Hiệu trưởng	-Báo trước	-Đ.c Huyền -Đ.c Đào Hạnh	Tuần IV

2.9. Tháng 5/2026

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên					
1	Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy	-Khối B, C	-Đột xuất -Báo trước	-Đ.c Hạnh -Đ.c Bích	Tuần I
II. Kiểm tra hoạt động của đơn vị					
2					
III. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn					
3	Kiểm tra giờ hoạt động giáo dục	-Khối A	-Báo trước -Dự giờ	-Đ.c Hạnh -Đ.c Phương	Tuần IV
IV. Kiểm tra hoạt động khác					
4					

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường mầm non Sơn Ca năm học 2025 -2026. Ngoài ra, theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ trường học tiến hành kiểm tra đột xuất hoặc không báo trước một số nội dung phát sinh tùy theo tình hình thực tế của nhà trường./.

Nơi nhận:

- Phòng VH&XH (để b/c)
- Các Phó Hiệu trưởng (để t/h);
- Các tổ trưởng (để t/h);
- Các thành viên Ban Kiểm tra nội bộ (để t/h);
- Lưu VT



Trịnh Thị Nguyệt



KẾ HOẠCH KIỂM TRA

(Ban hành kèm theo QĐ số 194/QĐ-MNSC ngày 13/9/2025 của trường mầm non Sơn Ca về việc thực hiện kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026)

Tháng	Kiểm tra toàn diện (báo trước 03 ngày)	Lớp	Xếp loại	Kiểm tra từng mặt	Lớp	Xếp loại
9/2025	Không			01. Đỗ Đặng Bích 02. Nguyễn Thị Thảo	A1 ND	
10/2025	01. Ngô Thị Uyên 02. Trần Thị Minh Hiếu	ND A3		01. Đỗ Thị Hồng Nhưng 02. Nguyễn Thị Yến 03. Đào Thị Dung 04. Bùi Thị Thu Phương	A4 A2 B1 B2	
11/2025	01. Bùi Thị Thu Phương 02. Nguyễn Thị Thùy Nhưng 03. Nguyễn Thị Yến 04. Đặng Thị Thảo	B2 B1 A3 ND		01. Trần Thị Yến 02. Nguyễn Huyền Thương 03. Ngô Thị Hoàng Ngân 04. Nguyễn Thị Vân	A2 B3 A4 B4	
12/2025	01. Hoàng Thị Vân Anh 02. Nguyễn Thị Đơn 03. Ngô Thị Hoàng Ngân	C1 ND A4		01. Bạch Thị Huyền 02. Ngô Thị Uyên 03. Nguyễn Thị Thanh Thùy 04. Đặng Thị Thùy 05. Đào Thị Hồng Hạnh	C3 ND ND C2 D1	
01/2026	01. Trần Thị Yến 02. Trần Thị Thuận 03. Vũ Thị Duyên 04. Nguyễn Thị Nghĩa	A2 C1 C2 D1		01. Phạm T. Quỳên 02. Nguyễn T Thùy Nhung 03. Nguyễn T. Minh Thu 04. Trần Thị Minh Hiếu 05. Nguyễn Thị Nghĩa	D2 B1 A1 A3 D1	

02/2026	01. Bạch Thị Huyền 02. Nguyễn Thị Huyền Trang	C3 B2		01. Trần Thị Minh Hiếu 02. Hoàng Thị Vân Anh 03. Vũ Ngọc Tấn	A3 C1 A2	
03/2026	01. Đào Thị Hồng Hạnh 02. Đặng Thị Thùy 03. Nguyễn Thị Thúc	D1 C2 B4		01. Nguyễn Thị Hương Quỳnh 02. Nguyễn Thị Thúc 03. Trần Thị Thuận 04. Vũ Thị Duyên	D1 B4 C1 C2	
04/2026	01. Nguyễn Thị Thanh Thùy	ND		01. Nguyễn Thị Hà 02. Nguyễn Huyền Trang	C3 B2	
05/2026				01. Đỗ Thị Hà Quỳnh 02. Nguyễn Thị Đơn 03. Nguyễn Thị Thu Hà	ND ND ND	