

Số: 271/QĐ-MNSC

Hà Đông, ngày 01 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm tra

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA

Căn cứ Kế hoạch số 196/ KH- MNSC ngày 13/9/2025 về kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 -2026 của trường Mầm non Sơn Ca;
Xét đề nghị của trường Ban kiểm tra nội bộ

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Kiểm tra các hoạt động quản lý chuyên môn dạy- học và giáo dục về các nội dung sau

- Kiểm tra hoạt động nhiệm vụ của giáo viên
- + Đ.c Hoàng Thị Vân Anh - GV lớp C1
- + Đ.c Nguyễn Thị Yến - GV lớp A3
- + Đ.c Bạch Thị Huyền - GV lớp C3
- + Đ.c Đặng Thị Thùy - GV lớp C2
- + Đ.c Đào Thị Hồng Hạnh - GV lớp D2
- + Đ.c Ngô Thị Uyên - Nuôi Dưỡng
- + Đ.c Nguyễn Thị Đơn - Nuôi Dưỡng

Điều 2: Thành viên tổ kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ nêu tại Điều 1 (có danh sách kèm theo)

Điều 3: Tổ kiểm tra có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, thực hiện quy trình kiểm tra theo đúng hướng dẫn về công tác KTNB trường học và các văn bản có liên quan

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2; tổ trưởng chuyên môn các tổ (tổ được kiểm tra); giáo viên được kiểm tra; các tổ bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như điều 4 (để thực hiện)
- Trường Ban KTNB;
- Đối tượng được kiểm tra
- Lưu: VT



HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Thị Nguyệt

Số: 272/KH - MNSC

Hà Đông, ngày 01 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ THÁNG 12/2025

Căn cứ Quyết định số 271/QĐ-MNSC ngày 01/12/2025 của Hiệu trưởng trường MN Sơn Ca về việc kiểm tra thực hiện thu chi các khoản do nhân dân đóng góp,

Căn cứ tình hình thực tế, Ban Kiểm tra nội bộ trường Mầm non Sơn Ca xây dựng kế hoạch kiểm tra tháng 12/2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, NHIỆM VỤ:

1. Mục đích:

- Thực hiện theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm 2025 - 2026 của nhà trường.
- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng
- Phát hiện và xử lý kịp thời những sai phạm, tồn tại trong công tác chuyên môn và giáo dục trẻ.
- Thúc đẩy các hoạt động chuyên môn trong nhà trường để nâng cao chất lượng giáo dục.
- Xây dựng và củng cố đội ngũ giáo viên có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực và trình độ chuyên môn cao; xây dựng nhà trường vững mạnh, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của ngành giáo dục.

2. Yêu cầu

- Tổ chức triển khai hoạt động kiểm tra và đánh giá kết quả kiểm tra đối với các tổ bộ phận, nhóm lớp, GV theo đúng kế hoạch đảm bảo thời gian, quy trình và nguyên tắc tiến hành việc kiểm tra.
- Thực hiện tốt công tác giải quyết những đề xuất, kiến nghị trong nội bộ nhà trường.
- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cá nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.
- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA THÁNG 12/2025

1. Kiểm tra giáo viên thực hiện quy chế chuyên môn

- Kiểm tra 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).



- Quan sát đánh giá thái độ làm việc, sự quan tâm, bao quát trẻ, tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ theo phân công đầy chuyên và theo KH GD của nhóm, lớp.

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường mầm non.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển kỹ năng cho trẻ, tích hợp các nội dung GD gắn các HĐ và thực tiễn đời sống.

2. Đối tượng KT: Phó hiệu trưởng, kế toán, văn thư, giáo viên lớp và cô nuôi

3. Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ GD của lớp và của GV

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Thời gian kiểm tra
KT giáo viên thực hiện quy chế chuyên môn	D.c Hoàng Thị Vân Anh D.c Nguyễn Thị Yên D.c Bạch Thị Huyền D.c Đặng Thị Thủy D.c Đào Thị Hồng Hạnh	- D.c Trịnh Thị Nguyệt - D.c Đỗ Bích Hạnh - D.c Bùi Thu Phương - Đỗ Đặng Bích - Trần Thị Thuận	Cả tháng
KT quy chế nuôi dưỡng	D.c Nguyễn Thị Đơn D.c Ngô Thị Uyên D.c Nguyễn Thị Thanh Thủy	- D.c Trịnh Thị Nguyệt - D.c Nguyễn Kim Huyền - D.c Tạ Thị Thảo	Tuần II
KT chuyên đề	D.c Đào Thị Thanh Tâm D.c Nguyễn Thị Phương Dung	D.c Đỗ Bích Hạnh D.c Nguyễn Kim Huyền D.c. Đỗ T Hồng Nhung	

1. Kiểm tra theo đúng quy trình thực hiện:

2. Đảm bảo thành phần Tổ kiểm tra dựa trên danh sách Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2025 -2026 và theo đúng hướng dẫn, quy định.

3. Tổ chức và triển khai thực hiện nghiêm túc, công khai, minh bạch:

- Công khai KHKT tháng trước Hội đồng nhà trường.

- Hiệu trưởng hướng dẫn nội dung, hình thức và biện pháp thực hiện KHKT tháng cho tổ KTNB. Phân công nhiệm vụ rõ ràng.

- Mỗi nội dung kiểm tra đều phải có lưu biên bản KT.

- Báo cáo kết quả và thông báo kết luận về KTNB cuối tháng.

4. Kế hoạch công tác kiểm tra gắn với kế hoạch của nhà trường, đảm bảo cho việc kiểm tra có hiệu quả.

* Về phương pháp:

- Xác định đối tượng kiểm tra, xác định điều kiện, hoàn cảnh của đối tượng HD

- Xác định rõ mục đích, nhiệm vụ kiểm tra

- Ghi chép lại diễn biến và kết quả hoạt động, xây dựng hệ thống câu hỏi thăm dò đối tượng về trình độ nhận thức vấn đề, kỹ năng phân tích, tôn trọng ý kiến đúng của giáo viên, nhân viên

- Phân tích kết quả trên trẻ, sản phẩm của trẻ. Đánh giá hồ sơ nhằm đánh giá chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ.

- Tham khảo ý kiến các đồng nghiệp xung quanh, các bậc phụ huynh trong lớp, trong trường.

- Lưu giữ kết quả kiểm tra, chỉ ra những ưu điểm, nhược điểm của giáo viên, nhân viên giúp họ phát huy những mặt mạnh, khắc phục hạn chế để nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc. Đồng thời người quản lý có thể đưa ra những giải pháp cụ thể và điều chỉnh, bổ sung kế hoạch hoặc phương hướng chỉ đạo của mình cho phù hợp.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trong tháng 12/2025 của trường Mầm non Sơn Ca yêu cầu 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện, hoàn thành tốt kế hoạch tháng và năm học./.

Nơi nhận:

- Tổ KTNB

- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Thị Nguyệt

Số: 298/TB- KTNB

Hà Đông, ngày 30 tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO KẾT LUẬN KIỂM TRA
Về việc giáo viên thực hiện quy chế chuyên môn

- Thực hiện Quyết định số 271/QĐ-MNSC ngày 01/12 /2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Sơn Ca về việc thành lập Ban kiểm tra hoạt động giáo dục các nhóm lớp; thực hiện thu – chi các khoản do nhân dân đóng góp; công tác phổ cập trẻ 5T; thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục; phòng chống tham nhũng tiếp công dân.

- Từ ngày 01/12/2025 đến 29/12/2025. Tổ kiểm tra nội bộ đã tiến hành làm việc với đồng chí Hiệu trưởng, các đ/c GV lớp và nhân viên nuôi dưỡng.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. Đặc điểm tình hình:

- Lớp A3:

+ Tổng số GV: 02

+ Trình độ ĐHSP: 02 GV

+ Tổng số trẻ: 35

- Lớp A4:

+ Tổng số GV: 02

+ Trình độ ĐHSP: 02 GV

+ Tổng số trẻ: 34

- Lớp B1:

+ Tổng số GV: 02

+ Trình độ ĐHSP: 02 GV

+ Tổng số trẻ: 36

- Lớp B2:

+ Tổng số GV: 02

+ Trình độ ĐHSP: 01 GV, CDDSP: 01 GV

+ Tổng số trẻ: 33

* GV thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ trường MN, theo quy chế chuyên môn và theo chương trình GDMN, sinh hoạt chuyên môn

* Thực hiện công khai giáo dục, các hoạt động tuyên sinh, lịch tiếp công dân.

II. Kết quả kiểm tra:

Ban Kiểm tra nội bộ đã hoàn thành việc kiểm tra đầy đủ các hoạt động và minh chứng có liên quan đến các nội dung cần kiểm tra về quy chế chuyên môn đối với GV được kiểm tra:



1. Thực hiện quy chế chuyên môn

- Số GV được kiểm tra hồ sơ/tổng số GV của nhóm, lớp: 02/04
- Số GV được dự giờ/Tổng số GV của nhóm, lớp: 05/05.
- + GV có đủ hồ sơ số chuyên môn của cá nhân và của nhóm lớp,
- + GV thực hiện nghiêm túc việc dự giờ, bồi dưỡng chuyên môn, tổ chức các HĐ chăm sóc, giáo dục trẻ đúng quy chế chuyên môn và theo hướng dẫn chỉ đạo của ngành, nhà trường.

- + Các hoạt động giáo dục đảm bảo đúng theo kế hoạch đề ra
- Thực hiện đúng quy trình bếp ăn một chiều, đảm bảo ATVSTP
- Hồ sơ nhà bếp đầy đủ đầu mục, ghi chép đúng quy định, chế biến món ăn đúng thực đơn

- Thao tác kỹ thuật nấu ăn đúng quy định mầm non
- Thành phẩm có cảm quan tốt, đủ hàm lượng dinh dưỡng cân đối

2. Hoạt động chuyên đề của đơn vị

- Công khai các khoản thu chi trong nhà trường trong các cuộc họp hội đồng, bản tin nhà trường, trang web

- + Có chứng từ hóa đơn thanh quyết toán với bên cung ứng
- + Có sự giám sát của ban thanh tra nhân dân trong nhà trường
- Công tác phổ cập giáo dục trẻ 5T được triển khai điều tra
- + Thực hiện đúng công văn chỉ đạo công tác phổ cập
- + Điều tra phổ cập đúng địa bàn phân tuyến tuyển sinh
- + Có đầy đủ báo cáo thống kê và phiếu điều tra

3. Kiểm tra chuyên đề của tổ nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch phát triển GD:
- + Có đầy đủ KH tuyển sinh; công tác huy động học sinh 5 tuổi đến lớp.
- + Hồ sơ quản lý trẻ em: Đảm bảo đầy đủ hồ sơ quản lý trẻ em theo quy định tại Điều lệ Trường MN.

- + Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập: Không có.

4. Các chuyên đề khác

- Phòng chống tham nhũng, tiếp công dân
- + Nhà trường tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về PCTN, tiêu cực qua các buổi họp hội đồng hàng tháng
- + Ban hành quyết định và xây dựng kế hoạch PCTN hàng năm
- + Việc triển khai thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, tiêu cực. Nhà trường có đầy đủ nội quy, quy chế dân chủ với sự thống nhất ý kiến của tập thể CB, GV, NV trong nhà trường trong các nội dung: Trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường và của viên chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của nhà trường

- + Nội quy, quy chế dân chủ trong trường được áp dụng thực hiện nghiêm túc trong năm học. Phát huy quyền làm chủ của CB, GV, NV và nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường và các tổ chức đoàn thể quần chúng của nhà trường.
- + BGH nhà trường thực hiện kê khai tài sản, thu nhập cá nhân hàng năm theo quy định của pháp luật.

- Hiệu trưởng nhà trường hướng dẫn GV, NV và đồng thời lưu trữ đầy đủ Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản liên quan trong thư mục máy tính và trong tủ tài liệu của trường. Hiệu trưởng đã tổ chức hội nghị tuyên truyền, quán triệt, phổ biến Luật Thanh tra, Luật khiếu nại, phòng chống tham nhũng trong toàn đơn vị thông qua các hình thức khác nhau: Hội nghị CB, viên chức, NLD và họp trường, họp PHHS đầu năm học, phát công văn cho các khối lớp.

- Nhà trường phân công đ/c nhân viên văn thư kiêm nhiệm mở sổ tiếp công dân đầy đủ theo quy định, ghi rõ những trường hợp công dân đến trường trao đổi công việc, phản ánh, kiến nghị nếu có.

- Hiệu trưởng phân công các đồng chí trong BGH, ban trung tâm nhà trường chịu trách nhiệm tham gia lịch trực tiếp công dân hằng ngày theo kế hoạch xây dựng:

- + Lịch tiếp công dân: Theo giờ hành chính các ngày trong tuần

- + Địa điểm: Văn phòng nhà trường

- + Số lượt tiếp công dân tính đến thời điểm kiểm tra: 9 lần

II. Nhận xét, đánh giá & kết luận

* Ưu điểm:

- Có đủ hồ sơ của cá nhân, nhóm lớp theo quy định.
- Tổ chức các HĐ chăm sóc, giáo dục trẻ đúng quy chế chuyên môn
- GV đã có những đổi mới trong việc xây dựng KH và tổ chức các HĐ giáo dục trẻ, ứng dụng hợp lý các phương pháp GD tiên tiến.

- Thực hiện thao tác nhanh gọn gàng sạch sẽ
- Món ăn chế biến chín mềm nhưng vẫn đảm bảo hàm lượng dinh dưỡng
- Xây dựng nội quy, quy chế trong nhà trường rõ ràng
- Thực hiện nghiêm các văn bản hướng dẫn của ngành trong công tác công khai từ chất lượng giáo dục đến tài chính trong nhà trường

- Tuyên truyền tốt các văn bản quy phạm pháp luật cho đội ngũ CBGVNV

III. Kiến nghị các biện pháp xử lý:

- Nội dung bồi dưỡng chuyên môn cần tăng cường hơn nữa việc thảo luận, đóng góp ý kiến, chia sẻ kinh nghiệm chuyên môn.

- Nhân viên cần xây dựng thêm khâu phần ăn cho trẻ đa dạng phong phú

Trên đây là thông báo kết luận kiểm tra về việc thực hiện quy chế chuyên môn đối với giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng, tổ nhóm bộ phận được kiểm tra. Đề nghị các đồng chí GV, NV được kiểm tra khắc phục những thiếu sót trong chuyên môn đã nêu trong Thông báo kết luận và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận



kiểm tra về cho Hiệu trưởng - Trường ban KTNB trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày Thông báo Kết luận kiểm tra/.

Nơi nhận

- Trường ban KTNB;
- Tổ tổ bộ phận liên quan;
- Đối tượng được kiểm tra;
- Lưu VT.



Trịnh Thị Nguyệt