

Quảng Thịnh, ngày 31 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026

(Kèm theo Quyết định số 347/QĐ-MNQT ngày 31 tháng 10 năm 2025 của trường
Mầm non Quảng Thịnh)

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGD&ĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định nội dung thanh tra chuyên ngành và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục.

Căn cứ Công văn số 2637/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 208/SGDĐT-TTr ngày 22/01/2024 của Sở GD&ĐT về việc thực hiện công tác kiểm tra; thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học; Tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTNTC từ năm học 2023- 2024;

Căn cứ công văn số 2353/SGDĐT-GDNN TXMN ngày 5 tháng 09 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025- 2026;

Thực hiện kế hoạch số 333/KH-MNQT ngày 28 tháng 10 năm 2025 của trường Mầm non Quảng Thịnh về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025- 2026;

Trường Mầm non Quảng Thịnh xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ các hoạt động của nhà trường năm học 2025 – 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá đúng thực trạng, xác định rõ ưu điểm, khuyết điểm để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ điều chỉnh đối tượng được kiểm tra;

- Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Biến quá trình kiểm tra nội bộ (KTNB) thành quá trình tự kiểm tra thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ để tự đánh giá, rút kinh nghiệm trong thực thi nhiệm vụ;

- Tăng cường công tác quản lý các hoạt động giáo dục, nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trong nhà trường, góp phần thực hiện tốt mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ theo quy định;

- Ban KTNB của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động chăm sóc, giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và các văn bản liên quan của cơ quan có thẩm quyền;

- Công tác KTNB thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục vừa là đối tượng kiểm tra công khai các hoạt động, thông tin quản lý;

- Công tác KTNB tại nhà trường phải được thực hiện thường xuyên, đột xuất khi cần thiết nhằm kịp thời tham mưu tư vấn và giúp đơn vị thực hiện đúng và hiệu quả trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB, trong đó cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết, trọng tâm, trọng điểm để tập trung kiểm tra, chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, xử lý dứt điểm các kiến nghị sau kiểm tra;

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Nhà trường thành lập Ban KTNB đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra;

- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy, tư vấn;

- Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả;

- Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức, đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra;

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra:

Cần trọng tâm, trọng điểm, tập trung vào việc thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu của ngành giáo dục theo Chỉ thị số 800/CT-BGDĐT; Chỉ thị số 15CT/TU. Số

lượng các cuộc kiểm tra phù hợp với tình hình thực tế và công tác quản lý nhà nước về giáo dục của huyện, tập trung kiểm tra công tác quản lý, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, tăng cường kiểm tra các hoạt động chuyên môn theo cấp học, cụ thể:

+ Công tác bán trú; đảm bảo an toàn, an ninh trường học; công tác phòng chống bạo hành trẻ, sử dụng trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi;

+ Đối với các nội dung khác: Việc quản lý thu - chi trong nhà trường; việc thực hiện các quy định về công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các chăm sóc, giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục; hồ sơ, sổ sách trong nhà trường; thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các cơ sở giáo dục; trong quản lý, sử dụng, khai thác hiệu quả thiết bị dạy học; việc thực hiện chế độ, chính sách nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; biện pháp đảm bảo an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường và một số vấn đề nóng, bức xúc liên quan đến giáo dục được xã hội quan tâm;

1.1. Kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị

- Việc ban hành văn bản quản lý nội bộ và phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng bộ máy tổ chức; thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục; công tác kiểm tra nội bộ và việc thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động theo Điều lệ trường mầm non, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; việc quản lý, sử dụng tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học và đồ chơi trẻ em; thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý, giáo dục người học và các chế độ, chính sách đối với người học; công tác quy hoạch, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động khác; công tác xã hội hóa giáo dục; các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; chấp hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục; thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí và các nguồn lực tài chính khác; thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình;

- Xây dựng và thực hiện việc nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, đường truyền, chú trọng khai thác, sử dụng để phát huy hiệu quả các phương tiện, thiết bị đã được đầu tư, chủ động ứng phó với diễn biến dịch trong dạy và học; từng bước thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục.

1.2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

a) 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 tín nhiệm trong đồng nghiệp, phụ huynh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan

hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh ...

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

- Hồ sơ của giáo viên theo quy định tại Thông tư 52/TT-BGD&ĐT Điều lệ trường mầm non;

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

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát. Kiểm tra giờ dạy trên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ được 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 hoạt động của giáo viên;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Công tác chủ nhiệm nhóm lớp, công tác kiêm nhiệm khác ...;

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

- Công tác bảo quản, sử dụng đồ dùng đồ chơi.

d) Các loại hồ sơ của giáo viên được kiểm tra

- Sổ kế hoạch giáo dục trẻ em;

- Sổ theo dõi trẻ: điểm danh, khám sức khỏe, theo dõi đánh giá trẻ;

- Sổ chuyên môn: dự giờ, tham quan học tập, ghi chép các nội dung sinh hoạt chuyên môn

- Sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

1.3. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhân viên

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm công tác bảo quản, theo dõi sử dụng tài liệu, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...; việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lí văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin,...; sổ sách liên quan sổ nghị quyết, sổ quản lí tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến ...; kiểm tra việc quản lí con dấu, thiết bị dạy học, 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;

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ sách kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách; việc quản lí 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);

- Kiểm tra việc quản lí và sử dụng tài sản cố định, việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; thẩm định tính hợp lí 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, Hội đồng, biên bản kiểm tra ...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sách quản lí ...

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách (công tác bảo quản, theo dõi thiết bị, đồ dùng đồ chơi; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh, thiên tai bão lũ; kiểm tra thiết bị y tế ... cơ sở vật chất, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng ấn phẩm; thực hiện nội quy....

- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, bán trú; qui trình chế biến lưu mẫu thức ăn; trang thiết bị, dụng cụ trước và sau khi chế biến, chia ăn; thực hiện lưu hủy mẫu thức ăn theo qui định...

*** Các loại hồ sơ của nhân viên được kiểm tra**

- Kế hoạch công tác cá nhân (bao gồm kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng thể hiện những công việc cần làm, các giải pháp, kết quả đạt được, ...)

- Sổ hội họp.

- Các hồ sơ sổ sách thuộc nghiệp vụ quản lí.

1.4. Kiểm tra hoạt động của các tổ, bộ phận văn thư, y tế:

a, Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn

- Kiểm tra công tác quản lí của tổ 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, nhóm; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của cấp trên 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 ... hồ sơ chuyên môn gồm: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn..);

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

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

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

- Kiểm tra công tác công tác quản lí chuyên môn.

- Kiểm tra công tác quản lí của tổ trưởng (nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo trong tổ ...);

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch tháng của tổ; Nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ, Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo theo đặc thù của tổ và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách ... (hồ sơ tổ gồm: kế hoạch, nghị quyết sinh hoạt tổ...);

- Kiểm tra chất lượng hoạt động của tổ (thực hiện chế độ, chính sách cho giáo viên, học sinh; việc trang bị các phương tiện, thiết bị, đồ dùng dạy học; tác dụng, uy tín của tổ trong trường ...);

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

b, Kiểm tra hoạt động bộ phận văn thư, y tế, kế toán:

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách quản lý của tổ, bộ phận tối thiểu 01 lần/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

- Xem xét, đánh giá năng lực điều hành, quản lý, chỉ đạo của tổ trưởng, cán bộ phụ trách bộ phận.

- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (*xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và ngành giáo dục đã triển khai*) thông qua hồ sơ, sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ, bộ phận.

- Văn thư hành chính: Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ văn bản đi, văn bản đến; việc quản lý và sử dụng con dấu; việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn, sổ lưu trữ các văn bản và các loại hồ sơ sổ sách khác); việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có).

- Tài chính: Kiểm tra hoạt động thu, chi của đơn vị; kiểm tra các quan hệ thanh toán; kiểm tra việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; kiểm tra việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- Công tác bán trú: Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; vệ sinh, an toàn thực phẩm; kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ.

1.5. Kiểm tra theo các chuyên đề

Thực hiện giáo dục, chăm sóc, nuôi dưỡng giáo dục trẻ

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch GD theo Chương trình GDMN;

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, việc sử dụng đồ dùng, đồ chơi và tự làm đồ dùng tự tạo của giáo viên.

- Việc kết phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

a) Kiểm tra cơ sở vật chất

- 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, nhà bếp: 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 lí về quyền sử dụng đất;

- Cảnh quan trường học (cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh môi trường, môi trường sư phạm) ...

- Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;

b) Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, toàn trường;

- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục được giao;

- Thực hiện quy chế tuyển sinh; hiệu quả giáo dục của nhà trường;

c) Thực hiện chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em; công tác chủ nhiệm; hoạt động xã hội;

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ

- Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm;

- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc CS-GD trẻ, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục;

d) Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo; bố trí địa điểm tiếp công dân (nội quy, phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, quy trình tiếp nhận xử lí và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo ...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có); việc thực hiện kê khai, xử lí thông tin về thu nhập cá nhân;

Tiếp tục thực hiện Chỉ thị 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo Bố trí nơi tiếp công dân, nội quy tiếp công dân, lịch tiếp. Lập sổ theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo Thông tư số 07/2011/TT-TCCP ngày 28/7/2011 của Thanh tra Chính phủ.

- Công tác phòng chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của nhà trường, việc xây dựng các quy định, quy chế của nhà trường theo yêu cầu của công tác phòng chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lí 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.

e, Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Việc quán triệt, triển khai: Việc tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế; việc tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp ...;

- Trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường: Thực hiện dân chủ trong quản lí và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường và với các cơ quan, đơn vị khác;

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kì, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo;

f. Kiểm tra việc thực hiện công khai

- 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.

g, Kiểm tra việc thực hiện quy định đảm bảo an toàn, an ninh trường học công tác phòng chống dịch bệnh; phòng chống thiên tai, bão lũ.

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các hoạt động trong đơn vị.

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, phương tiện, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch;

- Kịch bản ứng phó với dịch; phòng chống thiên tai, bão lũ;

- Sự đồng hành và phối hợp giữa Gia đình - Nhà trường - Xã hội trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh trường học.

2. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra thường xuyên như giao nhận thực phẩm hàng ngày, công tác đón trả trẻ, hồ sơ sổ sách 1 tháng/1 lần, công tác phòng dịch, vệ sinh...

- Kiểm tra đột xuất (khi có dấu hiệu vi phạm. hiệu trưởng trực tiếp kiểm tra)

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban KTNB;

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra;

3. Tiến hành kiểm tra;

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra nội bộ;

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, tổ chức thực hiện kiểm tra theo kế hoạch đảm bảo đúng mục đích, đạt yêu cầu và hoàn thành các nội dung

kiểm tra nội bộ.

- Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

- Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

- Đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác hàng tháng của nhà trường;

- Quy định về thời gian thông tin báo cáo (theo định kỳ, đột xuất khi được yêu cầu)

- Sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ theo học kỳ, năm học;

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của trường Mầm non Quảng Thịnh năm học 2025-2026. Đề nghị các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch nhà trường đề ra. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo Ban giám hiệu để được giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (Đề bc)
- PHT, Tổ trưởng (để t/h);
- Các thành viên Ban KTNB (để t/h);
- Tổ CM, VP
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Nguyệt



DANH MỤC

Các cuộc kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026

(Kèm theo Quyết định số 347/QĐ-MNQT ngày 31 tháng 10 năm 2025 của trường Mầm non Quảng Thịnh)

Stt	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Ghi chú
1	- Kiểm tra công tác vệ sinh; duy trì sĩ số học sinh; trang trí lớp học, chuẩn bị đồ dùng đồ chơi tại các nhóm lớp năm học 2025-2026	01 cuộc	- Giáo viên các nhóm, lớp	Tháng 09/2025	
2	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.	01 cuộc	- Loan Thị Thủy (lớp 5 tuổi A) - Bùi Thị Huyền Trang (lớp 4 tuổi A) - Hoàng Thị Bảo yên (lớp 4 tuổi B)	Tháng 11/2025	
3	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; - Kiểm tra nhân viên cấp dưỡng - Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng; nhân viên kế toán	01 cuộc 01 cuộc	- Bùi Thị Trang (lớp 5 tuổi A3) - Nguyễn Phạm Thu Linh (lớp 4 tuổi A1) - Tô Thuý Hồng (lớp 5 tuổi A2) - Nguyễn Thị Hiền, Nguyễn Thị Đức (Bếp ăn điểm Quảng Thành) - Các đồng chí tổ trưởng, tổ phó ; nhân viên kế toán	Tháng 12/2025	

Stt	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Ghi chú
4	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; - Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề “<i>giáo dục dinh dưỡng kết hợp vận động nhằm phát triển thể chất cân đối cho trẻ em</i>” 	<p>01 cuộc</p> <p>01 cuộc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ngô Thị Hà (lớp 5 tuổi B) - Nguyễn Thị Hồng (lớp 3 tuổi A) - Hà Thị Hương (lớp 18-24 tháng) - Giáo viên 18 nhóm, lớp 	Tháng 01/2026	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, công tác duy trì sĩ số sau Tết nguyên đán - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên 	<p>01 cuộc</p> <p>01 cuộc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 18 nhóm, lớp - Nguyễn Thị Hải Yến (lớp 24-36 tháng) - Lê Thị Nga (lớp 3 tuổi A2) - Nguyễn Anh Thảo (lớp 5 tuổi A2) 	Tháng 02/2026	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên y tế - Kiểm tra nhân viên bếp ăn 	<p>01 cuộc</p> <p>01 cuộc</p> <p>01 cuộc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đỗ Thị Hiền (lớp 24-36 tháng A) - Triệu Thị Niềm (lớp 24-36 tháng B) - Vương Thị Ngọc Ánh (lớp 5 tuổi A) - Nguyễn Thị Hoàn - Nguyễn Thị Xá ; Mạc Thị Hoà (Bếp ăn Quảng Thịnh) 	Tháng 03/2026	

Stt	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Ghi chú
7	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên - Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên 	<ul style="list-style-type: none"> 01 cuộc 01 cuộc 	<ul style="list-style-type: none"> - Nguyễn Thị Quyên (lớp 18-24 tháng) - Hoàng Thị Thảo (lớp 5 tuổi A1) - Nguyễn Thị Hằng Nga (lớp 3 tuổi A1) - Giáo viên các nhóm, lớp 	Tháng 4/2026	
8	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện chương trình, ND, kế hoạch theo chương trình, chất lượng giảng dạy của GV dạy trẻ khối 5 tuổi - Kiểm tra cơ sở vật chất của trường, bộ phận, cá nhân; việc sử dụng đồ dùng đồ chơi của các nhóm lớp. 	<ul style="list-style-type: none"> 01 cuộc 01 cuộc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên dạy trẻ 5 tuổi - Các bộ phận VP; Giáo viên và nhân viên 	Tháng 5/2026	