

UBND PHƯỜNG ĐIỆN BIÊN PHỦ
TRƯỜNG MẦM NON HOA HỒNG

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
(Năm học 2025 – 2026)

Điện Biên Phủ 2025

UBND PHƯỜNG ĐIỆN BIÊN PHỦ
TRƯỜNG MN HOA HỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 32/QĐ-TrMNHH

Điện Biên Phủ, ngày 21 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường Mầm non Hoa Hồng
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HỒNG

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non được quy định tại Điều 10, Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục giáo dục;

Căn cứ văn bản số 2615/SGDĐT ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non, năm học 2025 - 2026;

Thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường Mầm non Hoa Hồng thành phố Điện Biên Phủ;

Xét đề nghị của các phó hiệu trưởng nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường Mầm non Hoa Hồng, năm học 2025-2026 gồm các Ông (Bà) có tên trong danh sách đính kèm.

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban kiểm tra nội bộ trường học là tiến hành kiểm tra các hoạt động của CBGVNV và học sinh về việc thực hiện nhiệm vụ theo các văn bản của ngành và các cấp, của trường. Thực hiện công tác kiểm tra chuyên đề, kiểm tra đột xuất, kiểm tra toàn diện theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học. Nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban kiểm tra phân công.

Quy trình kiểm tra thực hiện theo Quyết định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác kiểm tra.

Điều 3. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, phó hiệu trưởng, CBGVNV, học sinh và các Ông (bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Vinh

DANH SÁCH

Ban kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/QĐ-TrMNHH ngày 04/8/2025)

I. Trưởng ban: Bà Nguyễn Thị Vinh - Hiệu trưởng.

II. Phó ban:

1. Bà Lưu Thị Thùy - Phó Hiệu trưởng.
2. Bà. Lê Thị Minh Tâm – Phó Hiệu trưởng.

III. Các ủy viên:

1. Bà Lê Thị Hồng – Tổ trưởng tổ CM khối MGN + lớn
2. Bà Vòng Thị Nam Phương – Tổ trưởng tổ CM khối NT + MGB.
3. Bà Bùi Thị Ánh – Giáo viên
4. Bà Lương Thị Thu – Tổ phó tổ CM khối MG Bé + Nhà trẻ
5. Bà Hà Thị Duyên – Giáo viên
6. Bà Nguyễn Hương Diễm – Giáo viên.
7. Bà Nguyễn Thị Hương – Tổ phó tổ CM khối MGN + lớn.
8. Bà Nguyễn Thị Hào – Giáo viên
9. Bà Ngô Thị Ngân – Kế toán.



UBND PHƯỜNG ĐIỆN BIÊN PHÚ
TRƯỜNG MN HOA HỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHÂN CÔNG

Nhiệm vụ các thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường học
(Kèm theo Quyết định số 32/QĐ-TrMNHH ngày 01 tháng 8 năm 2025)

Thực hiện Quyết định số: 32/QĐ-TrMNHH ngày 01 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Hồng về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026, Trường ban phân công nhiệm vụ cụ thể từng thành viên như sau:

1. Bà Nguyễn Thị Vinh: Hiệu trưởng - Trưởng ban

- Trực tiếp xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học; ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường học.

- Phụ trách điều hành toàn bộ hoạt động của Ban kiểm tra.

- Kiểm tra công tác vệ sinh, y tế trường học; công tác văn thư lưu trữ, công tác thủ quỹ của nhà trường; kiểm tra việc tổ chức các hội thi, cuộc thi của cô và của trẻ.

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua của ngành phát động.

- Theo dõi chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện của các thành viên trong ban kiểm tra. Tham mưu để các cấp ban hành quyết định khen thưởng, kỷ luật sau khi có kết quả kiểm tra.

2. Bà Lê Thị Minh Tâm: Phó hiệu trưởng - Phó trưởng ban

- Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ chuyên môn khối nhà trẻ-mẫu giáo bé và các công tác kiểm tra khác do trường ban phân công.

- Kiểm tra công tác tổ chức, kế hoạch phát triển giáo dục.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch giáo dục năm, tháng, chủ đề, tuần, ngày của giáo viên; công tác bồi dưỡng chuyên môn theo Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của trường, của tổ.

- Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên: Hồ sơ sổ sách của giáo viên và tổ chuyên môn nhà trẻ-mẫu giáo bé. Phối hợp kiểm tra các hoạt động và chất lượng giảng dạy, nề nếp học sinh; việc thực hiện quan sát trẻ theo quá trình; thực hiện kế hoạch BDTX của CBQL, giáo viên; thực hiện chuyên đề khác đã và đang thực hiện.

- Kiểm tra đánh giá chất lượng học sinh khối nhà trẻ-mẫu giáo bé theo giai đoạn, các chủ đề, cuối mỗi độ tuổi theo Kế hoạch giáo dục năm học của từng lớp.

- Kiểm tra công tác bán trú; việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên trong công tác dạy và học ở tổ khối mình phụ trách.

- Kiểm tra bồi dưỡng, ôn luyện học sinh; công tác tuyên truyền, phối kết hợp với phụ huynh, cộng đồng xã hội trong việc nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, CSGD trẻ.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, chấp hành pháp luật, chấp hành quy chế của ngành, nội bộ của trường, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực, sự tín nhiệm của đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và học sinh, không bạo hành, không xâm phạm nhân phẩm của học sinh.

- Kiểm tra công tác thống kê, PCGDMNCTENT.

- Kiểm tra thực hiện qui chế dân chủ; công tác tiếp công dân và phòng chống tham nhũng, lãng phí.

- Kiểm tra thực hiện chế độ chính sách học sinh, nhà giáo và CBQLGD; thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được trường ban phân công.

3. Bà Lưu Thị Thùy: Phó hiệu trưởng - Phó trưởng ban

- Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ chuyên môn khối mẫu giáo nhỡ - lớn và các công tác kiểm tra khác do trường ban phân công.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch giáo dục năm, tháng, chủ đề, tuần, ngày của giáo viên; công tác bồi dưỡng chuyên môn theo Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của tổ phụ trách.

- Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên: Hồ sơ sổ sách của giáo viên và tổ chuyên môn khối mẫu giáo nhỡ - lớn. Phối hợp kiểm tra các hoạt động và chất lượng giảng dạy, nề nếp học sinh; công tác y tế và giáo dục trẻ khuyết tật; thực hiện kế hoạch BDTX của CBQL, giáo viên; thực hiện chuyên đề khác đã và đang thực hiện.

- Kiểm tra đánh giá chất lượng học sinh khối mẫu giáo nhỡ - lớn theo các chủ đề, cuối mỗi độ tuổi theo Kế hoạch giáo dục năm học của từng nhóm, lớp.

- Kiểm tra việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên trong công tác dạy và học ở tổ khối mình phụ trách; kiểm tra việc bảo quản và sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của giáo viên trong tổ khối phụ trách.

- Kiểm tra bồi dưỡng, ôn luyện học sinh; công tác tuyên truyền, phối kết hợp với phụ huynh, cộng đồng xã hội trong việc nâng cao chất lượng CSGD trẻ.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, chấp hành pháp luật, chấp hành quy chế của ngành, nội bộ của trường, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực, sự tín nhiệm của đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và học sinh, không bạo hành, không xâm phạm nhân phẩm của học sinh.

- Kiểm tra công tác vệ sinh, xây dựng cảnh quan, môi trường sư phạm;

- Kiểm tra thực hiện cơ quan văn hóa, A'TT'T' trong cơ quan.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được trưởng ban phân công.

4. Bà Lê Thị Hồng – Tổ trưởng tổ CM MG nhỡ, lớn

- Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ chuyên môn mẫu giáo nhỡ, lớn và các công tác kiểm tra khác do trưởng ban phân công.

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo sự phân công của trưởng ban. Soạn thảo kế hoạch, quyết định, đề cương theo từng cuộc, tổng hợp biên bản kết quả kiểm tra và làm báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra; lưu giữ hồ sơ kiểm tra nội bộ theo quy định.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch giáo dục năm, tháng, chủ đề, tuần, ngày của giáo viên; công tác bồi dưỡng chuyên môn theo Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của trường, của tổ.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao: Các hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của giáo viên và tổ chuyên môn MG nhỡ, lớn (số lượng, chất lượng đội ngũ, thực hiện các chuyên đề); kiểm tra cơ sở vật chất, kỹ thuật, các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, việc bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi, phương tiện làm việc.

- Kiểm tra việc thực hiện quan sát trẻ theo quá trình; thực hiện kế hoạch BDTX của CBQL, giáo viên, thực hiện chuyên đề khác đã và đang thực hiện theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường của tổ phụ trách.

- Kiểm tra đánh giá chất lượng học sinh khối MG nhỡ, lớn theo các chủ đề, cuối mỗi độ tuổi theo Kế hoạch giáo dục năm học của các lớp.

- Ngoài nhiệm vụ kiểm tra nêu trên thì tham gia kiểm tra chuyên đề trong năm học; công tác tài chính, bán trú; kiểm tra CSVC, môi trường giáo dục. Việc thực hiện công khai cơ sở giáo dục theo Thông tư 09/2024 của Bộ Giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được trưởng ban ủy quyền.

5. Bà Vòong Thị Nam Phương: Tổ trưởng tổ NT, MG bé - Ủy viên

- Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ chuyên môn nhà trẻ, mẫu giáo bé và các công tác kiểm tra khác do trưởng ban phân công.

- Tham gia kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên: Hồ sơ sổ sách của giáo viên tổ chuyên môn khối nhà trẻ, mẫu giáo bé; kiểm tra các hoạt động và chất lượng giảng dạy, nề nếp và chất lượng giáo dục học sinh; việc thực hiện quan sát trẻ theo quá trình; thực hiện kế hoạch BDTX của CBQL, giáo viên, thực hiện chuyên đề khác đã và đang thực hiện theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường.

- Kiểm tra việc bảo quản và sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của giáo viên; kiểm tra thực hiện ứng dụng CNTT của giáo viên trong tổ được phân công phụ trách.

- Kiểm tra bồi dưỡng, ôn luyện học sinh; công tác tuyên truyền, phối kết hợp với phụ huynh, cộng đồng xã hội trong việc nâng cao chất lượng CSGD trẻ.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, chấp hành pháp luật, chấp hành quy chế của ngành, nội bộ của trường, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực, sự tín nhiệm của đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và học sinh, không bạo hành, không xâm phạm nhân phẩm của học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được trường ban phân công.

6. Các thành viên khác

- Tham gia kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên: Hồ sơ sổ sách của giáo viên; kiểm tra các hoạt động và chất lượng giảng dạy, nề nếp và chất lượng giáo dục học sinh; việc thực hiện quan sát trẻ theo quá trình; thực hiện kế hoạch BDTX của CBQL, giáo viên ; thực hiện chuyên đề khác đã và đang thực hiện theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường.

Trên đây là phân công nhiệm vụ các thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường Mầm non Hoa Ban năm học 2025-2026, đề nghị các đồng chí có tên trên thực hiện nghiêm túc theo nội dung phân công.

Số: 28 /KH-TrMNH

Điện Biên Phủ, ngày 16 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
Năm học 2025 – 2026

I. Những căn cứ xây dựng kế hoạch

1. Căn cứ pháp lý:

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức các hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực đào tạo;

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr, ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

Căn cứ văn bản số 2615/SGDĐT ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non, năm học 2025 - 2026;

Căn cứ công văn số 379/UBND-VHXXH ngày 15/8/2025 của UBND phường Điện Biên Phủ về việc triển khai thực hiện Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông trên địa bàn phường;

Căn cứ kế hoạch phát triển nhà trường và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học 2025-2026 của trường Mầm non Hoa Hồng.

2. Căn cứ vào thực trạng nhà trường

2.1. Thuận lợi

- Có sự chỉ đạo của các cấp thông qua hệ thống văn bản hướng dẫn.
- Một số cán bộ, giáo viên đã được tham gia các lớp tập huấn của về công tác kiểm tra nội bộ.

- Biên chế giáo viên đủ 2GV/nhóm, lớp. 100% cán bộ, giáo viên có trình độ chuyên môn chuẩn, trên chuẩn và được bồi dưỡng nghiệp vụ hàng năm, Trong đó trên chuẩn 29/29đ/c đạt tỷ lệ 100% (BGH 3, GV 26).

- Trường lớp tập trung, không có điểm trường lẻ.

2.2. Khó khăn

- Đa số giáo viên, nhân viên tham gia công tác kiểm tra nội bộ trường học chưa được tham gia tập huấn chủ yếu do tự nghiên cứu văn bản nên hạn chế trong công tác kiểm tra nội bộ.

- Đội ngũ làm công tác kiểm tra kiêm nhiệm, yêu cầu công việc ngày càng cao, quỹ thời gian hạn hẹp vừa quản lý, vừa giảng dạy lại vừa tham gia công tác kiểm tra tại nhà trường do đó thiếu thời gian, chưa tập trung nhiều cho hoạt động kiểm tra nội bộ.

Trường Mầm non Hoa Hồng xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 với những nội dung cụ thể như sau:

II. Mục đích, yêu cầu:

- Xác định công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý nhằm giúp Thủ trưởng đơn vị tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ, tư vấn và điều chỉnh đối tượng kiểm tra làm việc hiệu quả hơn; góp phần hoàn thiện, củng cố phát triển nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các hội đồng và đối tượng kiểm tra trong nhà trường, thông qua đó:

+ Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành, phân tích các nguyên nhân của ưu nhược điểm, đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế; từ đó điều chỉnh, tư vấn giúp cá nhân, bộ phận...hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

+ Giúp Thủ trưởng đơn vị tự kiểm tra, tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

- Công tác KTNBTH thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ trường học kiểm tra).

III. Nhiệm vụ, nội dung, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện:

1. Nhiệm vụ:

1.1. Triển khai các văn bản chỉ đạo về kiểm tra

Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức các hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực đào tạo; Công văn số 3972/BGDĐT-TTr, ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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; Căn cứ văn bản số 2615/SGDĐT ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non, năm học 2025 - 2026;

Tham mưu với phòng VHXX phường cử cán bộ quản lý, giáo viên bồi dưỡng công tác kiểm tra.

1.2. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ, lựa chọn các chuyên đề kiểm tra phù hợp, xử lý dứt điểm các tồn tại sau kiểm tra; công khai kế hoạch, kết quả kiểm tra nhằm nâng cao hiệu quả của công tác kiểm tra nội bộ.

- Thực hiện có hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí.

- Đổi mới công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá của các cấp quản lý giáo dục đối với cơ sở GDMN theo hướng hiệu quả, đề cao vai trò giám sát, tư vấn, hỗ trợ, tránh hình thức gây áp lực cho giáo viên mầm non. Chú trọng kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của năm học; việc thực hiện quyền, nhiệm vụ của CBQL, giáo viên, nhân viên; nội dung gắn với chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, chuẩn hiệu trưởng trường mầm non nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ, chất lượng nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ gắn với chủ đề năm học “Xây dựng trường mầm non hạnh phúc, lấy trẻ em làm trung tâm” gắn kết với việc nâng cao chất lượng thực hiện Chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2021 - 2025”.

1.3. Nhiệm vụ cụ thể:

1.3.1. Kiện toàn tổ thực hiện kiểm tra nội bộ trường học.

Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 để tham mưu, phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ KTNBTH.

Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên trong ban kiểm tra nội bộ trường học.

1.3.2. Xây dựng kế hoạch, chương trình KTNBTH sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục, có tác dụng nâng cao chất lượng đội ngũ, chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, công tác quản lý CSVC, thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi và các nội dung khác hiệu quả hơn

1.3.3. Tổ chức thực hiện có hiệu quả kế hoạch kiểm tra nội bộ, kiểm tra đảm bảo đầy đủ nội dung kiểm tra, bám sát mục tiêu, tránh kiểm tra hình thức, không hiệu quả, đề cao vai trò giám sát, tư vấn, hỗ trợ, tránh hình thức gây áp lực cho GVMN.

1.3.4. Ban kiểm tra nội bộ trường học phối kết hợp tốt với Ban thanh tra nhân dân giải quyết kịp thời những nội dung liên quan; kiến nghị với Thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai trái để điều chỉnh kịp thời.

1.3.5. Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ kế hoạch KTNBTH trong năm học và cho những năm tiếp theo.

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Kiểm tra toàn diện nhà trường: 01 lần/01 năm học

2.1.1 Tự kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.
- + Việc ban hành các văn bản quản lý nhà trường và công tác phổ biến giáo dục pháp luật.
- + Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục trong nhà trường, các kế hoạch tác nghiệp của đơn vị.
- Quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại chất lượng đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nhân viên và trẻ em.
- + Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên.
- + Việc quản lý, kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước.
- + Việc tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh.
- + Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên; đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Công tác kiểm tra của Thủ trưởng.
- + Kiểm tra Giáo viên.
- + Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.
- + Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- + Kiểm tra việc mua sắm, quản lý, bảo quản và sử dụng tài sản, thiết bị dạy học theo kế hoạch đã đề ra.
- + Kiểm tra hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng cho trẻ.
- Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định.
- Thực hiện công tác thi đua- khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, học sinh theo quy định.
- Thực hiện qui chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Tổ chức tham gia các hoạt động xã hội.
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản.
- Công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội hóa giáo dục với các lực lượng xã hội nhằm nâng cao hiệu quả giáo dục.
- + Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền Phường

- + Các biện pháp xã hội hóa giáo dục và kết quả đạt được.
- + Quan hệ phối hợp giữa nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh theo Chương trình giáo dục nhà trường.
- Thực hiện đổi mới công tác quản lý giáo dục với điều kiện thực tiễn của nhà trường và địa phương.

2.1.2. Số lượng, chất lượng, cơ cấu đội ngũ quản lý, nhà giáo, nhân viên. Việc bố trí, sử dụng đội ngũ; tổ chức bộ máy nhà trường.

2.1.3. Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật, các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định của Điều lệ Trường mầm non và các Thông tư quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.1.4. Thực hiện kế hoạch giáo dục: tuyển sinh, biên chế lớp, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; nhiệm vụ phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ năm tuổi.

2.1.5. Hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục.
- Chất lượng giảng dạy của giáo viên: qua dự giờ, kiểm tra hồ sơ.
- Chất lượng của học sinh: Thông qua việc đánh giá các chỉ số về chiều cao, cân nặng của trẻ, kết quả các hoạt động giáo dục, đánh giá chủ đề, đánh giá theo giai đoạn, đánh giá cuối độ tuổi theo quy định.

2.1.6. Thực hiện nội dung chương trình, giáo dục: Mục tiêu giáo dục, nội dung giáo dục, kết quả mong đợi, nhu cầu, hứng thú của trẻ; kế hoạch giảng dạy, giáo án của giáo viên.

2. 2. Kiểm tra chuyên đề nhà trường:

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện các chuyên đề chuyên sâu của giáo dục mầm non trong năm học 2025-2026: Chuyên đề tôi yêu Việt Nam; giáo dục lấy trẻ làm trung tâm; xây dựng thư viện thân thiện, dựa vào cộng đồng ở các cơ sở GDMN; Tăng cường nghe, nói tiếng Việt cho trẻ em người dân tộc thiểu số. Hướng dẫn tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống cho trẻ mẫu giáo trong thực hiện chương trình GDMN ở các cơ sở GDMN; Nâng cao chất lượng công tác chuẩn bị cho trẻ em 5 tuổi sẵn sàng vào học lớp một đáp ứng yêu cầu liên thông với chương trình giáo dục phổ thông năm 2018, việc chuẩn bị cho triển khai thực hiện thí điểm chương trình giáo dục mầm non mới trên địa bàn phường Điện Biên Phủ.

- Kiểm tra thực hiện công khai: Công khai chất lượng giáo dục; công khai về đội ngũ, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học; công khai về thu-chi tài chính (theo các văn bản quy định hiện hành).

- Kiểm tra việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học.

- Kiểm tra việc quản lý tài chính, tài sản, các khoản thu ngoài ngân sách

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường: Theo Luật số 10/2022/QH 15 ngày 10/11/2022 của Quốc Hội khóa 15 về Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập; Kế hoạch số 906/KH-PGDĐT ngày 06/7/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở giai đoạn 2022-2026; Quy định số 42-QĐ/BCĐ ngày 05/4/2023 của Ban Chỉ đạo về xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở về việc Quy định tiêu chí đánh giá xếp loại kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo về xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở ở các xã, phường; doanh nghiệp; cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Kiểm tra việc tổ chức bữa ăn bán trú.

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

- Kiểm tra công tác y tế trường học.

- Kiểm tra công tác tư vấn học đường hoạt động giáo dục kỹ năng sống cho trẻ, hoạt động ngoài giờ chính khóa.

- Kiểm tra thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng.

2.3. Kiểm tra tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trường chuyên môn.

- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ: xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra.

- Kiểm tra việc thiết kế và mô hình ứng dụng giáo dục STEAM, khi xây dựng kế hoạch giáo dục có ứng dụng STEAM.

- Kiểm tra hiệu quả của việc lựa chọn nội dung quyền con người vào chương trình giáo dục nhà trường, kế hoạch giáo dục của các lớp.

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn.

- Kiểm tra chất lượng giáo dục của tổ, nhóm chuyên môn, nề nếp sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

- Kiểm tra tổ 1 lần/năm; bộ phận/học kì. Nội dung kiểm tra là các nội dung liên quan đến tổ chức dạy, học; giáo dục học sinh; hoặc liên quan đến chức năng nhiệm vụ của bộ phận.

2. 4. Kiểm tra toàn diện:

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 33,3% giáo viên của trường trở lên, tương đương với 8 giáo viên.

- Nội dung kiểm tra: Theo Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 về quy định chuẩn Nghề nghiệp giáo viên mầm non:

- + Phẩm chất nhà giáo.
- + Phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
- + Xây dựng môi trường giáo dục.
- + Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường gia đình và cộng đồng.
- + Sử dụng ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin, thể hiện khả năng nghệ thuật trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

2. 5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Tổ chức kiểm tra ít nhất mỗi độ tuổi 01 lớp hoặc 01 vấn đề trong công tác giáo dục học sinh để rút ra kinh nghiệm trong công tác chủ nhiệm, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, phát hiện đánh giá tình hình học sinh.

3. Chỉ tiêu và biện pháp thực hiện:

3.1. Chỉ tiêu:

- Tự kiểm tra toàn diện nhà trường: 1 lần/năm.
- Kiểm tra tổ, nhóm chuyên môn: 1 lần/năm.
- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo: ít nhất 33,3% tổng số giáo viên = 8 giáo viên trở lên.

- Kiểm tra chuyên đề: Mỗi chuyên đề 1 lần/năm
- Kiểm tra học sinh: thường xuyên, định kì. Ban kiểm tra kiểm tra 2 lần/năm.

3. 2. Biện pháp

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học do Phụ trách trường là trưởng ban, phó ban là đ/c Phó bí thư chỉ bộ, phó hiệu trưởng, các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, trưởng các đoàn thể là ủy viên.

- Trưởng ban: chịu trách nhiệm chung: ban hành quyết định, kế hoạch, báo cáo kết quả thường kì, định kì trước phòng VHXH và Ban liên tịch trường. Tổ chức chỉ đạo kiểm tra; tự kiểm tra toàn diện nhà trường. phổ biến công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ, triển khai kế hoạch và thông báo kết quả kiểm tra tới toàn thể viên chức trong đơn vị.

- Phó ban: Tham mưu, xây dựng kế hoạch, tổng hợp và viết báo cáo sau mỗi nội dung kiểm tra; tổ chức chỉ đạo kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch. Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra theo kế hoạch.

- Các ủy viên: Thực hiện theo phân công.

- Tập huấn cho các thành viên: Tập huấn các nội dung tiếp thu do cấp trên tổ chức.

- Giao cho tổ trưởng chuyên môn triển khai các văn bản chỉ đạo liên quan đến công tác kiểm tra nội bộ trường học, văn bản đánh giá xếp loại giáo viên để làm tăng nhận thức, hiểu biết của giáo viên về công tác thanh kiểm tra.

- Hàng tháng đánh giá công tác kiểm tra nội bộ trong chương trình công tác của cơ quan, điều chỉnh cho phù hợp tình hình thực tiễn của trường.

- Chế độ báo cáo: Phó hiệu trưởng phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học thường ký báo cáo với cấp trên kết quả kiểm tra NBTH. Thực hiện báo cáo sơ kết, tổng kết trước Hội đồng trường và phòng VHXXH.

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ bao gồm:

+ Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học

+ Phân công nhiệm vụ thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường học.

- Các hồ sơ theo đợt kiểm tra nội bộ bao gồm: Quyết định kiểm tra, đề cương kiểm tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, các hồ sơ tài liệu kèm theo.

- Thời gian thông tin báo cáo: báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I năm học 2025 - 2026 trước ngày 10/01/2026; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học 2025 - 2026 trước ngày 20/5/2026 về phòng VHXXH phường (qua Bộ phận Kiểm tra).

- Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu và khi có vụ việc bất thường xảy ra để Phòng VHXXH phường chỉ đạo giải quyết.

IV. Kế hoạch cụ thể

Tháng	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực hiện	Phương pháp kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Lực lượng kiểm tra, (chủ trì)
	- Kiểm tra CSVN, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi và việc thực hiện Thông tư 45/2021/TT-BGDĐT quy định về xây dựng trường		- Kiểm tra minh chứng theo: Khoản 1, Điều 10 TT45/2021.	- Hồ sơ, kế hoạch, phương án, biểu kiểm	

8	học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong cơ sở giáo dục mầm non. - Kiểm tra công tác điều tra số lượng trẻ trong độ tuổi; công tác tuyển sinh cho năm học mới.	Trong tháng 8	- Kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch số/KH-TrMNHH ngày 04/6/2025 về kế hoạch tuyển sinh năm học 2025-2026	- Hồ sơ tuyển sinh, danh sách học sinh đăng ký đi học	- Theo quyết định
9	- Kiểm tra công tác tập huấn tự kiểm tra.	Tuần 1	- Hồ sơ.		- BGH
	- Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách cho giáo viên, học sinh.	Tuần 3	- Hồ sơ. - Thực tế	- Kế toán, giáo viên	- Theo quyết định
10	- Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục nhà trường; KH năm, tháng/chủ đề, STEAM, tuần, ngày của giáo viên. - KTTD: 02 giáo viên.	Tuần 1	- Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra thực tế. - Dự giờ, các tiêu chí chuẩn nghề nghiệp GVMN.	- Hiệu trưởng - Nguyễn Thị Hương, Đào Thị Hiền	- Theo quyết định
	- Quản lý hành chính.	Tuần 3	- Hồ sơ sổ sách. - Trực tiếp kiểm tra		
	- Kiểm tra chuyên đề: Hoạt động tổ nhóm chuyên môn.	Tuần 4	- Hồ sơ, kế hoạch, Nghị quyết. - Dự giờ đánh giá giáo viên.	- Tổ trưởng chuyên môn - Bùi Thị Hằng, Trần Thị Bích Ngân	
11	- Kiểm tra chuyên đề: Quản lý tài chính, tài sản.	Tuần 1	- Hồ sơ sổ sách Chứng từ	- Kế toán, thủ quỹ	- Theo quyết định
	- Kiểm tra việc lựa chọn tài liệu theo Thông tư 30/2021/TT-BGDĐT ngày 05/11/2021, lựa	Tuần 4			- Theo

	chọn đồ chơi, học liệu theo Thông tư 47/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020.		Hồ sơ sổ sách, minh chứng	Giáo viên các lớp	quyết định
12	- Kiểm tra chuyên đề: XD trường MN lấy trẻ làm trung tâm, XD trường học hạnh phúc.	Tuần 1	- Qua hồ sơ, sổ sách. - Dự giờ. - Kiểm tra thực tế.	- Hà Thị Duyên	- Theo quyết định
	- Kiểm tra công tác PCCC và cứu nạn, cứu hộ	Tuần 3	- Qua hồ sơ. - Kiểm tra thực tế.		
01	- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện chuyên đề: Tội yêu Việt Nam. - KTTD: 02 GV.	Tuần 2	- Hồ sơ, kế hoạch. - Dự giờ giáo viên. - Dự giờ. - Kiểm tra thực tế.	- Nguyễn Thị Thúy - Lò Thị Tương	- Theo quyết định
02	- Kiểm tra hoạt động tổ, nhóm chuyên môn. + Kiểm tra việc thiết kế và mô hình ứng dụng giáo dục STEAM, khi xây dựng kế hoạch giáo dục có ứng dụng STEAM. + Kiểm tra hiệu quả của việc lựa chọn nội dung quyền con người vào chương trình giáo dục nhà trường, kế hoạch giáo dục của các lớp.	Tuần 1	- Hồ sơ. - Kết quả.	- Tổ trưởng	- Theo quyết định
	- Kiểm tra chuyên đề: giáo dục kỹ năng sống cho trẻ mẫu giáo trong thực hiện chương trình GDMN.	Tuần 4	- Hồ sơ, kế hoạch. - Dự giờ đánh giá. - Trực tiếp.	- Nguyễn Thị Hào	- Theo quyết định

3	- Kiểm tra chuyên đề: Quan sát trẻ theo một quá trình. - Kiểm tra chuyên đề: Nâng cao chất lượng công tác chuẩn bị cho trẻ em 5 tuổi sẵn sàng vào học lớp một đáp ứng yêu cầu liên thông với chương trình giáo dục phổ thông năm 2018.	Tuần 3	- Hồ sơ, kế hoạch.	- Lương Thị Thu	- Theo quyết định
Các chuyên đề khác					
	+ Kiểm tra thực hiện Quy chế dân chủ. + Chuyên đề an toàn giao thông.		- Hồ sơ, kế hoạch. - Trực tiếp. - Thực trạng, hiệu quả, môi trường, các hoạt động giáo dục.	- BCH CĐ, BGH, TT, Ban TTND. - Nguyễn Thị Hương	BGH, tổ trưởng, tổ phó
4	- Tự kiểm tra toàn diện nhà trường.	Tuần 2	- Qua hồ sơ các bộ phận. - Kết quả thực hiện.	- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng - Các bộ phận - Các tổ chuyên môn	Các thành viên ban kiểm tra
	- Công tác quản lý của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.		- Hồ sơ quản lý. - Hồ sơ các bộ phận liên quan.	- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	BGH
	- Số lượng, chất lượng đội ngũ, tổ chức.		- Hồ sơ.	- Hiệu trưởng - Chủ tịch HĐT TPT&Đ.	BGH
	Xây dựng thư viện thân thiện, dựa vào cộng đồng ở các cơ sở GDMN,		- Thực trạng, hiệu quả hoạt động.	- Kế hoạch, hoạt động thư viện.	BGH, tổ trưởng, tổ phó
	Thực hiện kế hoạch giáo dục.		- Hồ sơ.	- BGH, văn thư.	HP (NT) TTCM

	Hoạt động chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.		- Hồ sơ. - Kết quả.	- BGH, các bộ phận liên quan.	HP (NT) TTCM
	Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; chuẩn Hiệu trưởng.		- Tiêu chí chuẩn nghề nghiệp GVMN; chuẩn hiệu trưởng trường MN. - MC chuẩn nghề nghiệp GVMN; chuẩn hiệu trưởng.	- BGH, các bộ phận liên quan.	Ban Kiểm tra nội bộ
5	- Kiểm tra chuyên đề: Quản lý tài chính, tài sản.	Tuần 1	- Hồ sơ sổ sách - Chứng từ.	- Kế toán, thủ quỹ	- Theo quyết định
	- Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học. - Báo cáo PVHXX, HĐTr.	Tuần 3	- Rà soát.	- Hồ sơ CBQL, GV, NV.	- Các nhóm trưởng. - Hiệu trưởng.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Ban giám hiệu:

- Triển khai kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Triển khai các văn bản có liên quan
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai các nhiệm vụ
- Thường xuyên tự kiểm tra các hoạt động thuộc lĩnh vực.
- Tạo điều kiện cho các thành viên ban kiểm tra làm tốt công tác kiểm tra, tư vấn, thúc đẩy.

2. Các tổ trưởng chuyên môn, trưởng các đoàn thể:

- Làm tốt công tác tuyên truyền, triển khai.
- Làm tốt công tác tự kiểm tra.
- Chủ động xây dựng kế hoạch tổ, bộ phận cho phù hợp

3. Ban KTNBTH

Căn cứ vào kế hoạch, nhiệm vụ được phân công, phối hợp và chủ động hoàn thành nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026. Trong quá trình thực hiện cần điều chỉnh, bổ sung, hiệu trưởng nhà trường có

trách nhiệm triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên. Các thành viên nhà trường có trách nhiệm nghiên cứu, thực hiện.

Nơi nhận:

- PVHXXH(để bc);
- CBGVNV;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
MẦM NON
HOA HỒNG
Nguyễn Thị Vinh