

Số: /KH-TMN

Lai Thành, ngày tháng năm 2025

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA
NĂM HỌC 2025-2026**

(Kèm theo Quyết định số 405/QĐ-TMN ngày 29/9/2025
của Hiệu trưởng trường mầm non Yên Lộc)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Đánh giá thực trạng đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên của nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của nhà trường; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà trường.

Thông qua hoạt động kiểm tra, nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện các quy định về công tác quản lý; tìm ra các giải pháp khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của nhà trường; tư vấn thúc đẩy phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục đào tạo.

2. Yêu cầu:

Công tác kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trong phạm vi của nhà trường, trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của Luật giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ đối với người quản lý.

Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá CBQL và GV theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

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, cả nể, làm qua loa, hình thức; việc kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch đã đề ra.

Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (Kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về GD), vừa là đối tượng kiểm tra (Công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý đơn vị để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

II. ĐỐI TƯỢNG THANH TRA, KIỂM TRA:

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng Trường Mầm Non Yên Lộc.

III. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA THEO NĂM HỌC

1. Kiểm tra thường xuyên

Kiểm tra các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ hàng ngày, việc quản lý CSVC của các nhóm lớp, thúc đẩy điểm mạnh, tháo gỡ khó khăn, đồng thời đánh giá sự phát triển của trẻ để có kế hoạch hỗ trợ kịp thời.

2. Kiểm tra theo kế hoạch theo các nội dung sau (có danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo)

2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động.

Công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng gồm các nội dung sau: Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch chỉ đạo về chuyên môn lĩnh vực CS,ND và GD trẻ được Hiệu trưởng phân công: Công tác chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, việc thực hiện kế hoạch được giao, tổ chức giảng dạy, thực hiện chương trình, nội dung kế hoạch, công tác quản lý điều hành, chỉ đạo các HĐ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, công tác phối hợp với các đoàn thể tổ chức các hoạt động phong trào...

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học

2.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức dạy học gồm các nội dung sau:

- *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 các quy chế của ngành, quy định của đơn vị, 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, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

- *Kết quả công tác được giao:*

+ *Thực hiện quy chế chuyên môn:* Hồ sơ chuyên môn của giáo viên theo quy định; Kế hoạch giảng dạy (giáo án); Thực hiện đánh giá trẻ; Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng, chất lượng của nhóm lớp cuối năm học.

+ *Trình độ nghiệp vụ, tay nghề:* Việc nắm yêu cầu của nội dung chương trình; nắm bắt về kiến thức, kỹ năng, yêu cầu giáo dục cần đạt của trẻ đối với các hoạt động

giáo dục đang thực hiện giảng dạy; Việc vận dụng các phương pháp giảng dạy, giáo dục nhằm phát huy tính chủ động sáng tạo của trẻ em.

+ *Kết quả giảng dạy, giáo dục*: Dự giờ ít nhất 02 hoạt động; khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (có phiếu dự giờ đính kèm)

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

+ *Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao*: (công tác phối hợp với phụ huynh, tham gia các cuộc vận động, các phong trào)

- Chỉ tiêu: Trong năm học 2025-2026 kiểm tra 12/35 giáo viên - đạt 34%.

2.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc nuôi dưỡng bán trú: Kiểm tra các nội dung sau:

- + 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 học sinh;

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học

2.4. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn.

Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn nhà trẻ: Kiểm tra các nội dung sau:

- Công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn; nhận thức vai trò, khả năng lãnh đạo chuyên môn

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý của tổ trưởng: Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục của tổ (đã được Hiệu trưởng phê duyệt), biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn.

- Chất lượng hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng.

- Nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

- Kế hoạch bồi dưỡng, tự bồi dưỡng CM nghiệp vụ;

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học

2.5. Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản tài sản thiết bị dạy học trong nhà trường: Kiểm tra các nội dung sau:

Việc quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục, đồ dùng, đồ chơi, bảo quản CSVC và thiết bị. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an

toàn; thẩm định giá trị sử dụng của CSVC trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản; Công tác đầu tư để mua sắm thiết bị giáo dục, đồ dùng, đồ chơi; Quy trình thực hiện mua sắm theo Thông tư 30 và Thông tư 47, 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, biên bản giao-nhận.; 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).

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học

2.6. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, văn thư, hành chính, y tế học đường: Kiểm tra các nội dung sau:

- Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính: Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; 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 quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt; việc thực hiện quyết toán thu-chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;

- Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính: Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, các loại hồ sơ sổ sách có liên quan tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, đồ dùng trang thiết bị thư viện trong nhà trường. Việc thực hiện 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 sổ sách...) Kiểm tra việc công khai các thủ tục hành chính; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của nhân viên văn phòng.

- Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện công tác y tế học đường của nhân viên y tế; Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học, công tác thực hiện phòng chống tai nạn thương tích, công tác đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng, vệ sinh môi trường phòng chống dịch bệnh và việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của nhân viên y tế.

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học.

2.7. Kiểm tra việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị. Kiểm tra các nội dung sau:

- 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, XD KH, Quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

- Kiểm tra công khai công 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...

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học.

2.8. Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. Kiểm tra các nội dung sau:

+ Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc XD hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

+ Công tác phòng, chống tham nhũng: Kiểm tra việc XD KH thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của nhà trường, việc XD các quy định, Quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng chống tham nhũng (KH thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, quy chế làm việc, Quy chế thực hiện dân chủ trong HĐ của đơn vị, QC chi tiêu nội bộ, QC quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc XD hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định.

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học.

3. Kiểm tra đột xuất

Kiểm tra đột xuất được thực hiện khi phát hiện các dấu hiệu, biểu hiện tiêu cực, sai phạm trong lĩnh vực nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường hoặc theo yêu cầu chỉ đạo của Lãnh đạo các cấp.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đơn vị chủ trì

Thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường.

Xây dựng chương trình, phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Công khai kế hoạch đã được phê duyệt cho toàn thể Hội đồng trường.

Cụ thể hóa kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế, giám sát hoạt động của đoàn kiểm tra nội bộ theo quy định.

Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ để đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, tìm ra giải pháp để đôn đốc, điều chỉnh và nâng cao chất lượng hoạt động. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

2. Đơn vị phối hợp

Các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng, các đồng chí CBGVNV và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban Kiểm tra nội bộ để triển khai, thực hiện các nội dung kiểm tra theo kế hoạch. Việc phối hợp phải đảm bảo tính khách quan, trung thực và hiệu quả.

3. Chế độ báo cáo

Sau mỗi cuộc kiểm tra kết quả kiểm tra được tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng 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. 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 các cấp theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường mầm non Yên Lộc năm học 2025- 2026, yêu cầu các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ, các tổ chức, đoàn thể, CBGVNV nhà trường thực hiện nghiêm túc kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c)
- CBGVNV (để T/h)
- Trưởng các tổ CM, VP;
- Lưu HSKT,VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Kiều

DANH MỤC
CÁC CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2025-2026

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian KT	Ghi chú
1	BGH nhà trường	Các tổ chuyên môn, các bộ phận văn phòng, CBGVNV	- Kiểm tra việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị	Lãnh đạo phụ trách thực hiện QCDC; cán bộ giáo viên được giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện	Tháng 10/2025	
			Kiểm tra bộ phận bán trú khu Trung Tâm	Bếp nuôi khu Trung Tâm, các Đ/c NV nuôi dưỡng		
2	BGH nhà trường	Các tổ chuyên môn, các bộ phận văn phòng, CBGVNV	Kiểm tra bộ phận bán trú khu Trần Kiên	Bếp nuôi khu Trần Kiên, các Đ/c NV nuôi dưỡng	Tháng 11/2025	
			Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn nhà trẻ	Tổ trưởng CMNT		
			- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo - Kiểm tra hoạt động giáo dục	Đ/c: Nguyễn Thị Dung Đ/c: Nguyễn Thị Dinh		
3	BGH nhà trường	Các tổ chuyên môn, các bộ phận văn phòng, CBGVNV	Kiểm tra bộ phận bán trú khu Trung Tâm	Bếp nuôi khu Trung Tâm, các Đ/c NV nuôi dưỡng	Tháng 12/2025	
			- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo	Đ/c: Mai T. Hồng Minh		
			- Kiểm tra hoạt động giáo dục	Đ/c: Vũ Thị Hằng		
			Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Lãnh đạo phụ trách, cán bộ giáo viên được giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện		
4		Các tổ chuyên môn, các bộ phận văn phòng, CBGVNV	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo	Đ/c: Trương Thị Hậu	Tháng 01/2026	
			- Kiểm tra hoạt động giáo dục	Đ/c: Nguyễn Thị Sen		
			- Kiểm tra việc thực	Đ/c: Nguyễn Thị Vân		

	BGH nhà trường		hiện nhiệm vụ của nhân viên nuôi dưỡng			
5	BGH nhà trường	Các tổ chuyên môn, các bộ phận văn phòng, CBGVNV	Kiểm tra công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế học đường	Đ/c: Vũ Thị Phượng Đ/c: Phạm Thị Thu Lê	Tháng 02/2026	
			- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo	Đ/c: Vũ Thị Thủy Tiên		
			- Kiểm tra hoạt động giáo dục	Đ/c: Trần Thị Hương		
			Nghỉ tết nguyên đán			
6	BGH nhà trường	Các tổ chuyên môn, các bộ phận văn phòng, CBGVNV	- Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Lãnh đạo phụ trách thực hiện; cán bộ giáo viên được giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện	Tháng 03/2026	
			- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo	Đ/c: Nguyễn Thị Tuyền		
			- Kiểm tra hoạt động giáo dục	Đ/c: Nguyễn Thị Yên		
7	BGH nhà trường	Các tổ chuyên môn, các bộ phận văn phòng, CBGVNV	- Kiểm tra hoạt động giáo dục	Đ/c: Đỗ Thị Thắm	Tháng 04/2026	
			Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học	Lãnh đạo phụ trách hồ sơ đảm bảo ATTH		
			- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo	Đ/c: Nguyễn T Thúy Na		
8	BGH	Các tổ chuyên môn, các bộ phận	- Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính	Nhân viên thiết bị, văn thư	Tháng 05/2026	
			Kiểm tra việc sử	Lãnh đạo phụ trách quản		

	nhà trường	văn phòng, CBGVNV	dụng, bảo quản thiết bị dạy học trong nhà trường	lý tài sản, CSVC, thiết bị dạy học		
--	------------	-------------------	--	------------------------------------	--	--