UBND XÃ TAM HƯNG
TRƯỜNG MN MỸ HƯNG

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

Số: 75/QĐ-MNMH

Mỹ Hưng, ngày 24 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN MỸ HƯNG

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2022; Thông tư số 06/2021/TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra; Quyết định số 1413/QĐ-SGDĐT ngày 17/8/2023 của Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT Hà Nội;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 và tình hình thực tế của Trường Mầm non Mỹ Hưng.

Xét khả năng, năng lực của CBGV

QUYẾT ĐỊNH:

Điều I: Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026 gồm những đồng chí có tên sau đây:

1	Đ/c: Nguyễn Thị Tú Uyên	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Đ/c: Lê Thị Thanh	Phó hiệu trưởng	Phó ban
3	Đ/c: Đào Thị Thúy	Phó hiệu trưởng	Phó ban
4	Đ/c: Phạm Thị Như Ngọc	Bí Thư đoàn Thanh niên	Ủy viên
5	Đ/c: Hoàng Thị Thi	Tổ trưởng tổ CNTT	Uỷ viên
6	Đ/c: Nguyễn Thị Anh	Tổ phó CM - PT khối mẫu giáo	Uỷ viên
7	Đ/c: Phạm Thị Hương	Thư ký-Tổ trưởng chuyên môn	Ủy viên
8	Đ/c: Tạ Thị Dương	Tổ phó CM - PT khối nhà trẻ	Ủy viên
9	Đ/c: Nguyễn Thị Tâm	Tổ trưởng CM nuôi dưỡng	Ủy viên
10	Đ/c: Đào Thị Hằng	Kế toán	Ủy viên

Điều II: Ban kiểm tra nội bộ trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, phổ biến công khai kế hoạch cho toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và triển khai các hoạt động kiểm tra theo đúng lịch trình đạt hiệu quả cao nhất.

Điều III: Khi kiểm tra phải thực hiện đúng quy trình và lưu trữ hồ sơ kiểm tra gồm: Quyết định kiểm tra, Biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra và biên bản khắc phục tồn tại sau kiểm tra.

Điều **IV**: Quyết định có hiệu lực từ ngày ký, các bộ phận có liên quan và các ông bà có tên ở Điều I chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như điều 1 để thực hiện
- Phòng GD&ĐT (để b/c)
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tú Uyên

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁC THÀNH VIÊN BAN KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025 - 2026
(Kèm theo Quyết đinh số 75/QĐ-MNMH ngày 24 tháng 9 năm 2025)

Thực hiện Quyết định số 75/QĐ-MNMH ngày 24 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Mỹ Hưng về việc kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026. Trưởng ban thực hiện việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng từng thành viên trong ban như sau:

TT	Họ và tên - chức vụ	Phân công nhệm vụ
1	Nguyễn Thị Tú Uyên Hiệu trưởng Trưởng ban	Phụ trách chung, ra quyết định kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên, theo dõi chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện của các thành viên trong ban, ra quyết định khen thưởng, kỷ luật sau khi có kết quả kiểm tra.
2	Lê Thị Thanh Phó Hiệu trưởng Phó ban	Phụ trách công tác giáo dục, kiểm tra các hoạt động của đội ngũ cán bộ,giáo viên và nhân viên. Kiểm tra kế hoạch giáo dục các hoạt động và chất lượng giảng dạy, công tác chủ nhiệm lớp. Kiểm tra toàn diện giáo viên, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra hoạt động tổ nhóm chuyên môn. Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề phát triển nhận thức và thẩm mỹ. Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chăm sóc, giáo dục trẻ. Kiểm tra việc quản lý sử dụng tài sản, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học và đồ chơi của giáo viên. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng;
3	Đào Thị Thúy Phó Hiệu trưởng Phó ban	Phụ trách kiểm tra công tác chăm sóc, nuôi dưỡng. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật các hoạt động y tế - Công tác chăm sóc nuôi dưỡng, thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính; Tài chính tài sản và công tác kế toán; Quy chế dân chủ, 3 công khai, phòng chống tham nhũng.
4	Phạm Thị Hương TTCM Thư ký	Ghi chép biên bản kiểm tra, làm công tác thư ký, soạn thảo các biên bản, hồ sơ kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra. Phối kết hợp đ/c Thanh (PHT) để kiểm tra, đánh giá hoạt động sư phạm của nhà giáo. Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, việc thực hiện giáo dục tình cảm kỹ năng xã hội, kỹ năng sống và tổ chức các hoạt động khám phá cho trẻ. KT việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ

		dùng dạy học, việc XD môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm, thực hiện các loại hồ sơ sổ sách, việc quản lý sử dụng tài sản, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học và đồ chơi của giáo viên.
5	Phạm Thị Như Ngọc GV- Bí thư chi đoàn Thành viên	Phối kết hợp với đ/c Thúy (PHT), phụ trách kiểm tra hoạt động y tế. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học, công tác phòng chống tai nạn thương tích, đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng, học kỳ, năm học, kiểm tra việc thực hiện công tác phổ cập GD cho trẻ em 5 tuổi
6	Hoàng Thị Thi Tổ trưởng tổ CNTT Thành viên	Phối kết hợp với đ/c Thúy (PHT) phụ trách, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, ba công khai. Kiểm tra công tác khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. Hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính, việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ. Kiểm tra công tác tổ chức, việc thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của đơn vị, tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành các quy định pháp luật về giáo dục và các quy định pháp luật khác có liên quan. Kiểm tra quy chế tổ chức các hoạt động, thực hiện chế độ làm việc và ý thức xây dựng nhà trường; việc quản lý, bảo quản và sử dụng trang thiết bị, tài sản của nhà trường;
7	Đ/c Tạ Thị Dương Tổ phó chuyên môn - Phụ trách khối nhà trẻ Thành viên	Phối kết hợp đ/c Thanh (PHT) phụ trách kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học của giáo viên, việc thực hiện giáo dục tình cảm kỹ năng xã hội, kỹ năng sống và tổ chức các hoạt động khám phá cho trẻ. Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chăm sóc, giáo dục trẻ., việc thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, các hoạt động tổ chức một ngày của trẻ theo quy chế chuyên môn của giáo viên. Kiểm tra việc lưu hồ sơ và hoạt động của các tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên khối nhà trẻ, 3 tuổi.
8	Nguyễn Thị Anh Tổ phó chuyên môn - Phụ trách khối mẫu giáo	Phối hợp đ/c Thanh (PHT) kiểm tra và đánh giá việc thực hiện quản lý, sử dụng trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi theo quy định…hồ sơ lưu. Kiểm tra nề nếp quản lý của tổ nhà trẻ,nề nếp sinh hoạt, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chất lượng sinh hoạt chuyên môn của tổ nhà trẻ.

9	Nguyễn Thị Tâm TT tổ nuôi dưỡng – Thành viên	Phối kết hợp với đ/c Thúy (PHT), phụ trách kiểm tra các hoạt động chuyên môn về chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng. Kiểm tra việc đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, thực hiện dây truyền chế biến đảm bảo đúng quy định.
10	Đào Thị Hằng Kế toán – Thành viên	Phối kết hợp với đ/c Uyên (HT), phụ trách kiểm tra công tác tài chính, thu-chi ngân sách, thỏa thuận theo quy định. Kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ sổ sách, chứng từ, quản lý các thiết bị, tài sản, lưu giữ đầy đủ, đúng quy định.

UBND XÃ TAM HƯNG
TRƯỜNG MN MỸ HƯNG

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

Số:76 /KH-MNMH

Mỹ Hưng, ngày 24 tháng 9 năm 2025

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

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2022; Thông tư số 06/2021/TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra; Quyết định số 1413/QĐ-SGDĐT ngày 17/8/2023 của Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT Hà Nội;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 và tình hình thực tế của nhà trường, Trường Mầm non Mỹ Hưng xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích

- Đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên trong nhà trường. Chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân. Đôn đốc, thúc đẩy nâng cao hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý trong nhà trường.

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

- Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động chăm sóc, giáo dục và công tác quản lý trong 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 của các cơ quan 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 cán bộ quản lý, giáo viên 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; Công tác kiểm tra cần được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo kế hoạch.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng và chủ các nhóm lớp mầm non tư thục trên địa bàn xã Tam Hưng trong việc đổi mới công tác quản lý, chuyển đổi số, ứng dụng CNTT

a. Công tác quản lý của Hiệu trưởng

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc 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 công tác chăm sóc, 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 của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Kiểm tra các phòng hành chính, lớp học về số lượng máy tính, ti vi kết nối internet phục vụ công tác quản lý và công tác giảng dạy. Kiểm tra việc cập nhật và sử dụng các phần mềm quản lý như: phần mềm quản lý tài chính, CSVC, hệ thống CSDL ngành, phần mềm nuôi dưỡng.

- Đối tượng kiểm tra là thủ trưởng đơn vị nhà trường và chủ 3 nhóm lớp mầm non Tư thục Đồ rê mí, Hoa Hồng và Ngôi nhà hạnh phúc trên địa bàn xã Mỹ Hưng. Hiệu trưởng, chủ nhóm lớp tư thục tự kiểm tra đánh giá, các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ kiểm tra, đánh giá.

b. Công tác quản lý của phó hiệu trưởng

- Nội dung kiểm tra:

+ Chỉ đạo các hoạt động chuyên môn**,** kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch được giao.

+ Kiểm tra công tác quản lý sử dụng điều hành sử dụng CSVC, thiết bị đồ dùng đồ chơi học liệu.

+ Kiểm tra về việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, việc quản lý và sử dụng các phần mềm phục vụ cho công tác chăm sóc, giáo dục.

+ Kiểm tra về công tác quản lý, chỉ đạo và thực hiện các chuyên đề trong năm học.

+ Kiểm tra các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục, kiểm tra các báo cáo biên bản đánh giá hồ sơ sổ sách theo kế hoạch chuyên môn.

- Kiểm tra công tác khác được giao

- Đối tượng kiểm tra: Phó hiệu trưởng tự kiểm tra, Hiệu trưởng; Ban KTNB kiểm tra…

c. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học.

- Nội dung kiểm tra:

+ 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.

+ 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 cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới.

+ 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 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

d) Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

- Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra kế hoạch 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 và kế toán;

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học. Việc thực hiện quy chế chuyên môn của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, nhóm chuyên môn, kế hoạch giáo dục ngày của từng hoạt động.

+ 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;

+ Kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ; 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.

+ Kiểm tra 100% các hoạt động của trẻ ở các lớp theo các lĩnh vực: Phát triển thể chất, phát triển nhận thức, phát triển ngôn ngữ, phát triển tình cảm kỹ năng xã hội, phát triển thẩm mỹ.

+ Kiểm tra 100% nề nếp thói quen trong ăn uống, vệ sinh cá nhân của trẻ, vệ sinh môi trường

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường; hồ sơ sổ sách nhóm lớp, KHGD các lớp, hồ sơ sổ sách tổ nuôi;

a. Kiểm tra cơ sở vật chất trường học

- Nội dung kiểm tra:

Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị, khuôn viên, các khu vệ sinh, cảnh quan cổng trường.

- Đối tượng kiểm tra: Hồ sơ quản lý của BGH nhà trường; hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như bộ phận y tế, kế toán, nhân viên bảo vệ, trang thiết bị hiện có đang sử dụng….

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

* 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, nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học...

* Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường MN

- 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 theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp 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 người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học.

- Việc thực hành, sử dụng thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ giáo án); việc cải tiến, tự làm đồ dùng dạy học.

- 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 (nếu có):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học).

* Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác kiêm nhiệm như: công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

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

* Chỉ tiêu: 30% số giáo viên đang công tác tại trường

Danh sách giáo viên kiểm tra toàn diện năm học 2025 - 2026.

TT	Họ và tên GV	Năm sinh	Trình độ CM	Nhiệm vụ được phân công	Thời điểm KT (tháng/năm)	Người/bộ phận KT
1	Nguyễn Thị Thúy	1981	ĐH	GV 4T	Tháng 10/ 2025	
2	Nguyễn Thị Phương A	1987	ĐH	GV 4T		Ban KT
3	Hoàng Thị Thi	1985	ĐH	GV5T		
4	Ngô Thị Nga	1985	ĐH	GV 5T		Ban KT
5	Tạ Thị Thanh Dung	1984	ĐH	GV 3 T		
6	Nguyễn Thị Thơm	1990	ĐH	GV NT	Tháng 02/2026	Ban KT
7	Lưu Thị Hương	1980	ĐH	GV NT		
8	Lê Thị Mai Hương	1980	ĐH	GV 4T		Ban KT
9	Hoàng Thị Thúy	1990	ĐH	GV NT		Ban KT
10	Nguyễn Thị Đức	1993	ĐH	GV 3 T		Ban KT

c. Kiểm tra chuyên đề.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra chuyên đề giáo dục phát triển tình nhận thức 17/33 giáo viên - tỷ lệ 51%;

+ Kiểm tra chuyên đề lĩnh vực phát triển thẩm mỹ thông qua việc tổ chức các hoạt động Tạo hình, âm nhạc cho trẻ 16/33 giáo viên - tỷ lệ 49%;

d. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo

- Nội dung kiểm tra :

+ Việc lựa chọn nội dung, xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ.

+ Việc tổ chức nề nếp của lớp.

+ Tỉ lệ chuyên cần, duy trì sĩ số học sinh.

+ Công tác vệ sinh, trang trí lớp.

+ Thực hiện chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

+ Thực hiện theo dõi đánh giá trẻ.

+ Việc tổ chức các hoạt động giao lưu tập thể, thăm quan, phối kết hợp với phụ huynh và các tổ chức khác trong công tác chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Đối tượng kiểm tra*:* Giáo viên và hồ sơ sổ sách của giáo viên phụ trách các lớp.

e) Kiểm tra HĐ chăm sóc, nuôi dưỡng.

- Nội dung kiểm tra **:**

+ Thực hiện những quy định đảm bảo an toàn cho trẻ theo Thông tư số 45/2021/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GD&ĐT ban hành các quy định về xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích.

+ Chăm sóc sức khỏe, các biện pháp phòng chống dịch bệnh cho trẻ. Kết quả theo dõi cân nặng, chiều cao, chăm sóc trẻ suy dinh dưỡng, béo phì, thấp còi và trẻ khuyết tật hòa nhập... Trang thiết bị chăm sóc giờ ngủ cho trẻ theo mùa, đảm bảo vệ sinh. Chế độ sinh hoạt trong ngày của trẻ;

+ Các biện pháp đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm cho trẻ, trang thiết bị phục vụ công tác nuôi dưỡng chăm sóc trẻ, vệ sinh bếp, kho thực phẩm.

+ Đảm bảo chất lượng bữa ăn: Mức tiền ăn, tỉ lệ cân đối 3 chất P-L-G, lưu nghiệm thức ăn.

+ Chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng: qua KT bếp ăn: Xây dựng thực đơn, cân đối các chất dinh dưỡng, khâu giao nhận, sơ chế, chế biến thực phẩm.

+ Hồ sơ, sổ sách quản lý nuôi dưỡng.

- Đối tượng kiểm tra*:* BGH, GV, NV và bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của BGH; hồ sơ và hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng của giáo viên, nhân viên y tế, quản lý bếp ăn bán trú.

f) Kiểm tra hoạt động chuyên môn chất lượng giảng dạy của tổ giáo dục, tổ nuôi dưỡng, tổ văn phòng.

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục;

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển của nhà trường, xây dựng các kế hoạch chỉ đạo giáo dục và chăm sóc, nuôi dưỡng trong năm

học. Kiểm tra việc lập dự toán ngân sách và kế hoạch thu chi các khoản thỏa thuận, Quy chế chi tiêu nội bộ.

Kiểm tra các kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn của các tổ: tổ giáo dục, tổ văn phòng và tổ nuôi dưỡng. Kiểm tra việc thực hiện công tác SHCM theo định kỳ. Kiểm tra các biên bản ghi chép về các nội dung SHCM.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách các tổ chuyên môn, tổ trưởng các tổ và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo đơn vị, hồ sơ và hoạt động của các tổ chuyên môn.

g. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và 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, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực 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 xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, 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, báo cáo 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 phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

3. Kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác thu, chi đầu năm

- 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 kế toán tài chính;

+ 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;

* 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 sử dụng, bảo quản CSVC và thiết bị. 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, 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).

- Đối tượng kiểm tra: Là lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên Kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của lãnh đạo, hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng CSVC, thiết bị dạy học…

4. Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục cho trẻ 5 tuổi

- Nội dung kiểm tra:

Việc triển khai kế hoạch thực hiện phổ cập giáo dục cho trẻ từ 0-5 tuổi, việc cập nhật theo dõi trẻ trên phần mềm, thực hiện việc liên hệ với UBND xã để nắm danh sách trẻ.

- Đối tượng kiểm tra: Cán bộ phụ trách phổ cập, giáo viên, nhân viên tham gia công tác phổ cập

5. Kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ, tiếp công dân, công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, công tác phòng chống tham nhũng, việc thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của bộ GDĐT

- 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, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có lịch phân công trực 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 xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, 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, báo cáo 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 phòng, chống tham nhũng; CBGV được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

6. Kiểm tra, đánh giá mức độ thực hiện chuyển đổi số theo Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ GDĐT ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số và Kế hoạch số 2407/KH-SGDĐT ngày 17/8/2022 của Sở GDĐT Hà Nội về việc tăng cường ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và bảo đảm an toàn thông tin của Sở GDĐT Hà Nội giai đoạn 2022-2025 định hướng đến năm 2030; Thông báo số 3239/TB-SGDĐT ngày 07/9/2023 về Kết luận của

đồng chí Giám đốc Sở GDĐT Hà Nội tại Hội nghị triển khai chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ chuyên môn tích hợp chữ kí số cá nhân và quản lý các khoản thu không sử dụng tiền mặt trong nhà trường.

Kiểm tra việc sử dụng cơ sở dữ liệu ngành về giáo dục mầm non: tích hợp các hệ thống thông tin quản lý ngành hiện có vào cơ sở dữ liệu ngành; xây dựng và triển khai các phần mềm quản lý, kết nối liên thông dữ liệu với phần mềm cơ sở dữ liệu ngành. Kiểm tra việc ứng dụng CNTT trong dạy học, kiểm tra, đánh giá và quản lý giáo dục, quản trị nhà trường;

Kiểm tra việc ứng dụng CNTT trong bồi dưỡng chuyên môn; khai thác và sử dụng học liệu điện tử, xây dựng bài giảng điện tử, việc hưởng ứng cuộc thi thiết kế bài giảng điện tử E-learning của huyện; sử dụng máy tính, Internet để soạn giáo án, khai thác nguồn tư liệu hỗ trợ để đảm bảo các yêu cầu nhiệm vụ trong tổ chức các hoạt động giáo dục trẻ.

Kiểm tra việc sử dụng kho học liệu điện tử toàn trường, ngành, kho bài giảng Elearning nâng cao chất lượng đào tạo CNTT cho đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo.

Kiểm tra về các khoản thu của nhà trường không sử dụng tiền mặt.

- Đối tượng kiểm tra: CBQL, GV;

7. Kiểm tra công tác y tế, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong trường học

* Công tác y tế.

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách (An toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...) kiểm tra về việc thực hiện cân đo và theo dõi sức khỏe của trẻ trên biểu đồ. Việc theo dõi và phối kết hợp trong công tác chăm sóc trẻ SDD, thừa cân, thấp còi.

- Kiểm tra thiết bị y tế, cơ sở vật chất, việc sắp xếp, bố trí tủ thuốc, cơ số thuốc, chất lượng thuốc.

- Công tác phối hợp giữa nhân viên y tế và giáo viên trên nhóm, lớp.

- Kiểm tra việc phối hợp giữa nhà trường với cơ quan y tế trong việc khám sức khỏe định kỳ cho trẻ. Kiểm tra việc thực hiện công tác phòng chống dịch bênh trong nhà trường.

* Công tác bán trú.

- Hợp đồng ký kết cung ứng thực phẩm, giao nhận thực phẩm, kiểm thực ba bước, tính khẩu phần ăn, xuất, nhập kho, sổ chấm ăn, sổ chia thức ăn, lưu mẫu thức ăn.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ bán trú

- Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng: Quy trình chế biến theo dây truyền phân công.

- Vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống ngộ độc thức ăn và nước uống, vệ sinh đồ dùng ăn uống.

- Các biện pháp đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm cho trẻ, trang thiết bị phục vụ công tác nuôi dưỡng chăm sóc trẻ, vệ sinh bếp, kho thực phẩm.

- Đảm bảo chất lượng bữa ăn: Mức tiền ăn, tỉ lệ cân đối 3 chất P-L-G, Canxi, B1, lưu nghiệm thức ăn.

- Hồ sơ, sổ sách quản lý nuôi dưỡng.

- Đối tượng kiểm tra: BGH, GV, NV, nhân viên y tế và bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của BGH; hồ sơ và hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng của giáo viên, nhân viên y tế, quản lý bếp ăn bán trú

8. Kiểm tra kế hoạch tuyển sinh và triển khai công tác tuyển sinh, kế hoạch hoạt động hè 2026

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm học 2025 -2026: Chỉ tiêu số lớp, số trẻ, số trẻ trái tuyến. Tỉ lệ trẻ 5 tuổi trên địa bàn ra lớp. Hoạt động của Ban tuyển sinh.

+ Phát triển giáo dục: số trẻ, số lớp, số giáo viên, bình quân số trẻ/cô

+ Hồ sơ sổ sách quản lý trẻ và trẻ em hòa nhập (nếu có).

- Đối tượng kiểm tra: Ban Lãnh đạo nhà trường, Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; các hồ sơ của các bộ phận phụ trách như: phổ cập, văn thư, quản lý học sinh chuyển trường, quản lý các hồ sơ quy định khác

9. Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, các phong trào của Ngành

- Nội dung kiểm tra

Kiểm tra việc phối kết hợp giữa các đoàn thể trong nhà trường, việc phát động các phong trào thi đua;

- Đối tượng kiểm tra: Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

10. Kiểm tra công tác cải cách hành chính

- Nội dung kiểm tra

Kiểm tra việc thực hiện, nội quy, nề nếp, chế độ công tác, lịch trực trong các ngày lễ, việc thực hiện bộ quy tắc ứng xử trong nhà trường.

- Đối tượng kiểm tra : Tập thể CBGVNV trong trường.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Ban hành quyết định kiểm tra

- Đầu năm học, sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ đơn vị. Thành phần: Thủ trưởng là Trưởng ban, cấp phó là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, khối trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi...

- Thủ trưởng đơn vị tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong ban KTNB

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; căn cứ Điều lệ trường MN, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của nhà trường xây dựng kế hoạch KTNB trong năm học.

3. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra

** Ban hành Quyết định kiểm tra*

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn nội dung theo kế hoạch. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời gian, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra…

- Lựa chọn Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

** Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra*

- Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị. Hiệu trưởng (người ký quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra;

- Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra;

** Tiến hành kiểm tra*

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra.

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo giải trình của đối tượng kiểm tra (nếu có).

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra.

** Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra.*

Sau khi kết thúc kiểm tra đoàn kiểm tra xây dựng báo cáo đánh giá kết quả những nội dung đã kiểm tra.

** Thông báo kết quả kiểm tra:*

Sau khi có báo cáo kết quả về nội dung đã kiểm tra đoàn kiểm tra sẽ xây dựng thông báo về kết quả kiểm tra tới toàn thể đối tượng được kiểm tra và người kiểm tra để phát huy nhưng ưu điểm và khắc phục những hạn chế.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ;

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra nội bộ năm học;

- Báo cáo của đối tượng kiểm tra

- Biên bản kiểm tra

- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng KT

+ Báo cáo kết quả kiểm tra;

+ Thông báo kết quả kiểm tra;

+ Nhật ký đoàn KT (nếu có)

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị.

Lưu ý: Hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp theo thứ tự, được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ theo năm học.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Đầu năm học, thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thành lập ban KTNB, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và triển khai có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường năm học 2025 - 2026
- Tiến hành kiểm tra theo đúng kế hoạch.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.
- Cuối học kỳ, cuối năm thủ trưởng đơn vị báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trước toàn thể CBGVNV và lãnh đạo cấp trên theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường Mầm non Mỹ Hưng năm học 2025 - 2026, Trong quá trình thực hiện tùy theo tình hình thực tế và điều kiện cụ thể của nhà trường có thể điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp nhằm nâng cao chất lượng công tác kiểm tra nội bộ, thúc đẩy các phong trào của nhà trường phát triển, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2025 - 2026.

Nơi nhận:
- Phòng VHXH xã Tam Hưng (để b/c);
- Các PHT, Tổ trưởng (để t/h);
- Các thành viên Ban KTNB (để t/h);
- Lưu VT/VP./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tú Uyên

LỊCH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025 - 2026

(Kèm theo kế hoạch số 76/KH-MNMH ngày 24/9/2025 của trường MN Mỹ Hưng)

Thời gian	Công việc thực hiện	Ghi chú
Tháng 10+11 2025	Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ CB,GV,NV Kiểm tra CSVC về mua sắm, quản lý tài sản thiết bị dạy học. KT thực hiện thu - chi đầu năm học KT công tác y tế học đường – Phòng chống tai nạn thương tích KT công tác PCGD, Tuyển sinh Kiểm tra toàn diện 5 GV	
Tháng 12/2025 01/2026	KT thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục KT các HĐ của tổ, nhóm CM Kiểm tra hệ thống HSSS Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng KT chuyên đề phát triển tình cảm kỹ năng xã hội và giáo dục kỹ năng sống cho trẻ	
Tháng 02+3 2026	Kiểm tra toàn diện 5 GV KT hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ KT Quy chế dân chủ KT Công tác phòng chống tham nhũng, tiếp công dân Kiểm tra công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng	
Tháng 4+5 2026	KT công tác công khai trong GD KT chuyên đề phát triển nhận thức tổ chúc các hoạt động khám phá cho trẻ. (Tổng kết năm học 2025-2026).	