

Số: 12/ KH-MNHN

Nậm Nèn, ngày 07 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường
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;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT- BGDDT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành điều lệ trường mầm non và chỉ thị số 138/CT-BGDDT ngày 18/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ sổ sách trong nhà trường;

Thực hiện Công văn số 3016/SGDDT- QLCL của Sở giáo dục và Đào tạo ngày 06/10/2025 về việc hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2025-2026; Kế hoạch số 288/KH-MNTHA ngày 03/9/2025 kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường mầm non Huỗi Mí;

Trường mầm non Huỗi Mí xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 như sau:

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. NHIỆM VỤ

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học có đủ năng lực để tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ CBQL, GV, NV trong đơn vị, trước hết là các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về GD, về chất lượng hoạt động của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ, góp phần thực hiện tốt QCDC tại cơ sở.

Tập trung già soát, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học để xây dựng Kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra trọng tâm, trọng điểm phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ tại đơn vị.

Ban kiểm tra nội bộ HĐ dưới sự điều hành của Thủ trưởng đơn vị, tổ chức thực hiện có hiệu quả về công tác kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

Ban kiểm tra nội bộ 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 đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn ngừa và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

Tập trung rà soát tình hình, bám sát nhiệm vụ năm học để xây dựng kế hoạch kiểm tra trọng tâm, trọng điểm; kịp thời kiểm tra những vấn đề nóng, phức tạp, vấn đề dư luận quan tâm của đơn vị, nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ;

Tăng cường phối hợp trong công tác kiểm tra, tạo chuyển biến rõ nét về tổ chức và hoạt động tự kiểm tra, góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

1.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên:

Kế hoạch kiểm tra trong năm học 2025-2026: 11/36 giáo viên - đạt 30,5%.

*** Nội dung kiểm tra:**

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống: Căn cứ Luật GD, Điều lệ nhà trường, Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở GDMN, cơ sở GD phổ thông và cơ sở GD thường xuyên, Chỉ thị 01/2013/CT-UBND ngày 05/01/2013 về việc chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm khi thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012, việc hưởng ứng cuộc vận động “*Mỗi thầy giáo, cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo*”...

+ 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 cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;

+ Đạo đức, 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.

- Việc thực hiện Quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới giáo dục:

+ Kiểm tra, đánh giá hoạt động sư phạm của nhà giáo được thực hiện chủ yếu do Hiệu trưởng nhà trường thực hiện và quyết định (Giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm về chất lượng GD trước Hiệu trưởng).

+ Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của người học. Tập trung đánh giá việc thực hiện Quy chế chuyên môn, dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng, thực hiện tích hợp trong việc CSND và giáo dục trẻ em GD đạo đức và rèn luyện kỹ năng sống; việc đổi mới phương pháp dạy học, việc ứng dụng PPGD Steam, đổi mới trong kiểm tra đánh giá học sinh; việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học, việc XD môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm....

+ Kiểm tra việc thực hiện công tác CS&GD trẻ, 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.

+ Kiểm tra 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.

+ Kiểm tra việc giảng dạy của GV thông qua dự giờ:

- Kiểm tra hoạt động lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá XL ít nhất 02 hoạt động), 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 của từng hoạt động (thể hiện trong việc đưa ra hệ thống câu hỏi và bài tập mang tính mở, cách phát huy tính chủ động tích cực của học sinh, thiết kế tiến trình các bước tổ chức hoạt động học theo hướng lấy trẻ làm trung tâm...). Đồng thời cần

bám sát các bước đánh giá theo chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá từng hoạt động theo định hướng đổi mới GDMN hiện nay.

- Đánh giá kết quả học tập của học sinh, nề nếp, thói quen, ý thức học tập...

* Lưu ý: Đối với GV còn hạn chế về trình độ tay nghề, GV có dấu hiệu vi phạm quy chế CM, nhà trường sẽ tiến hành sử dụng hình thức kiểm tra đột xuất.

* Yêu cầu: Các nội dung kiểm tra đều phải có biên bản với đầy đủ thủ tục, nộp về cho Trường ban chậm nhất 5 ngày sau khi kiểm tra.

* **Đối tượng kiểm tra**: Là những giáo viên đã được kiểm tra toàn diện từ năm học 2022 - 2023 trở về trước.

* **Chỉ tiêu**: Trong năm đạt ít nhất 1/3 số giáo viên đang công tác tại trường (13 GV). Gồm các đ/c có tên sau:

TT	Họ và tên	Lớp	Nội dung kiểm tra	Thời gian sẽ kiểm tra
1	Lù Thị Tĩnh	Nhà trẻ ghép A2 HM1	Kiểm tra toàn diện	Tháng 10
2	Lò Thị Nhới	MGG 4+5 tuổi LT1	Kiểm tra toàn diện	Tháng 10
3	Lò Thị Mai	MGG 3+4+5 tuổi Long Tạo	Kiểm tra toàn diện	Tháng 11
4	Lường Thị Dung	Nhà trẻ ghép A1 HM1	Kiểm tra toàn diện	Tháng 11
5	Tòng Văn Tiếp	MGG 3+4+5 tuổi PX1	Kiểm tra toàn diện	Tháng 12
6	Quàng Thị Nga	Nhà trẻ ghép PX2	Kiểm tra toàn diện	Tháng 12
7	Lê Thị Diễm	MGG 4+5 tuổi LT2	Kiểm tra toàn diện	Tháng 01
8	Cầm Thị Chinh	MGG 3+4 tuổi LT2	Kiểm tra toàn diện	Tháng 01
9	Lường Thị Tươi	MGG 3+4+5 tuổi HI	Kiểm tra toàn diện	Tháng 02
10	Ngân Thị Bó	NT A2 Trung Tâm	Kiểm tra toàn diện	Tháng 02
11	Lường Thị Phong	MGG 4+5 tuổi A2 TT	Kiểm tra toàn diện	Tháng 03
12	Lò Thị Huyền	Nhà trẻ ghép LT1	Kiểm tra toàn diện	Tháng 03
13	Lường Thị Ngân	NT Pa Ít	Kiểm tra toàn diện	Tháng 4

1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

- *Nội dung kiểm tra:* Trong năm học chủ yếu đi sâu vào kiểm tra việc thực hiện QCCM, chuyên đề lĩnh vực phát triển thể chất, phát triển nhận thức, phát triển ngôn ngữ, chuyên đề giáo dục và phát triển kỹ năng cho trẻ của giáo viên.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là giáo viên.

- *Chỉ tiêu:* Trong năm đạt ít nhất 70% số GV toàn trường (25 GV).

- *Biện pháp thực hiện:* Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề giáo viên cụ thể cho từng tháng, tập trung đi sâu vào:

+ Kiểm tra trình độ nghiệp vụ SP; việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

+ Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy và thực hiện chuyên đề; Việc ứng dụng PPGD tiên tiến Steam.

+ Việc thực hiện các quy định về chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ;

+ Việc sử dụng thiết bị dạy học;

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá...

1.3. Kiểm tra định kì hồ sơ giáo án của giáo viên:

- Số giáo viên được kiểm tra: 36/36 GV

- Số lượt kiểm tra: 4 lần/năm học.

- Thời điểm kiểm tra: 11/11/2025; 06/01/2026; 03/3/2026; 12/5/2025. (Số lần kiểm tra định kì này là bắt buộc để làm căn cứ đánh giá thi đua các đợt 20/11, cuối HK I, 8/3, cuối HK 2).

2. Kiểm tra các chuyên đề hoạt động của đơn vị: 2 lần/năm học.

- Lần 1: Hoàn thiện trong học kỳ I.

- Lần 2: Hoàn thiện trong học kỳ II.

Nội dung kiểm tra tập trung tự kiểm tra vào các nội dung sau:

2.1. Công tác tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên: Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy của đơn vị theo quy định.

- *Đối tượng kiểm tra:* Lãnh đạo nhà trường.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 9/2025 và tháng 5/2026.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra, đánh giá việc quản lý, thực hiện hồ sơ viên chức, các QĐ tổ chức và quyết định phân công nhiệm vụ của năm học.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

2.2. Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật của Nhà trường: Kiểm tra số lượng, chất lượng, việc bố trí sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất kỹ thuật, trang thiết bị đồ dùng, khuôn viên, các khu vực vệ sinh môi trường, các phòng làm việc, phòng chức năng, cảnh quan trường học, môi trường SP, ngân sách cho hoạt động CS,ND và GD trẻ...

- *Đối tượng kiểm tra:* Lãnh đạo phụ trách CSVC.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 9/2025 và tháng 5/2026.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá các loại hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường về: Hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thư viện, thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên, bảo vệ....

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

2.3. Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục: Thực hiện quy chế tuyển sinh, hiệu quả đào tạo của nhà trường, biên chế học sinh/lớp, thực hiện nhiệm vụ phổ cập GD được giao, thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh/lớp và toàn trường.

- *Đối tượng kiểm tra:* Lãnh đạo nhà trường và Hội đồng tuyển sinh.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 10/2025 và tháng 5/2026.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu trữ hồ sơ của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận như: Phổ cập, văn thư, quản lý học sinh chuyển trường và các hồ sơ quy định khác...

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

2.4. Công tác phổ cập giáo dục cho trẻ 5 tuổi: Thực hiện công tác phổ cập GD cho trẻ em 5 tuổi.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo nhà trường, Ban chỉ đạo công tác phổ cập và các bộ phận liên qua đến nội dung kiểm tra.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 10/2025 và tháng 4/2026.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện và lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của BCD công tác phổ cập GD.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

2.5. Công tác y tế học đường, an toàn trường học: Thực hiện công tác y tế học đường, công tác thực hiện phòng chống tai nạn thương tích, công tác đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng và an toàn trong trường học, công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh...

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo nhà trường, giáo viên, nhân viên y tế và các bộ phận liên qua đến nội dung kiểm tra.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 11/2025 và tháng 5/2026.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện công tác y tế học đường, 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 an toàn trong trường học của lãnh đạo, NV y tế, giáo viên và việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của nhân viên y tế.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

2.6. Chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ: Thực hiện việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất ..., công tác chủ nhiệm, các hoạt động tổ chức một ngày của trẻ theo quy chế chuyên môn...

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo nhà trường, giáo viên, nhân viên, các đoàn thể, các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 12/2025 và tháng 5/2026.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá hồ sơ lưu của lãnh đạo, hồ sơ và thực hiện các hoạt động của giáo viên, nhân viên, tổ chuyên môn, Y tế trường học, công tác chủ nhiệm lớp của giáo viên, các loại kế hoạch hoạt động...

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

2.7. Công tác quản lý của Hiệu trưởng: Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch: Quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại... Đối ngũ các bộ nhà giáo, nhân viên và học sinh, thực hiện các chế độ chính sách; thực hiện QCDC, giải quyết khiếu nại, tố cáo, công tác kiểm tra của Hiệu trưởng theo quy định. Tổ chức tham gia các hoạt động xã hội; Quảng lý hành chính, tài chính, tài sản; Công tác tham mưu, phối hợp và công tác XHHGD, Thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT, Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là Hiệu trưởng.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 12/2025 và tháng 4/2026.

- *Biện pháp kiểm tra:* Kiểm tra và đánh giá việc quản lý hệ thống hồ sơ sổ sách hành chính của lãnh đạo nhà trường trực tiếp là Hiệu trưởng; Hồ sơ lưu giữ và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ và hoạt động của Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ, Hồ sơ của các bộ phận liên quan...

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

2.8. Công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng: 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...

- *Đối tượng kiểm tra:* Là 2 Phó Hiệu trưởng.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 12/2025 và tháng 4/2026.

- *Biện pháp kiểm tra:* Kiểm tra và đánh giá việc xây dựng kế hoạch chỉ đạo, bồi dưỡng cho GV,NV và các Tổ chuyên môn, kết quả thực hiện, công tác quản lý hệ thống hồ sơ sổ sách từng lĩnh vực được giao trực tiếp là 02 đồng chí Phó Hiệu trưởng;

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

2.9. Quản lý hoạt động chuyên môn và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ: Tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy, kiểm tra và đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng, kì năm học, tình hình chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giảng dạy của giáo viên, nhân viên và học sinh.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 12/2025 và tháng 4/2026.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của các Tổ chuyên môn, hồ sơ của GV, NV.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

2.10. Việc thực hiện các quy định về thu-chi và các khoản tài trợ: Thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên và các văn bản của Nhà trường đã ban hành về công tác thu-chi và tài trợ; Thực hiện quy trình về công tác thu-chi các khoản từ đầu năm học, thực hiện hệ thống chứng từ Kế toán và việc lưu giữ hồ sơ, sổ sách và công khai tài chính.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là Hiệu trưởng, nhân viên Kế toán nhà trường và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 12/2025 và tháng 5/2026.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên và các văn bản của Nhà trường đã ban hành về công tác thu-chi và tài trợ; Việc thực hiện quy trình về công tác thu-chi các khoản từ đầu năm học, thực hiện hệ thống chứng từ Kế toán và việc lưu giữ hồ sơ, sổ sách và công khai tài chính.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

3. Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của các tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận (đảm bảo ít nhất 01 lần/tổ/học kỳ):

3.1. Kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ, nhóm chuyên môn:

- *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra công tác quản lý của các Tổ trưởng về nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện Kế hoạch GD từng lĩnh vực (đã được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch CS&GD theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng VH-XH xã, 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, (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng CM, sáng kiến kinh nghiệm);

+ Kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ, nhóm chuyên môn (Việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc đánh giá KQ học tập của học sinh, việc đổi mới PP giảng dạy, ứng dụng PPGD tiên tiến, XD môi trường GD lấy trẻ làm trung tâm...; hồ sơ, nề nếp sinh hoạt, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chất lượng sinh hoạt chuyên môn của các tổ, nhóm chuyên môn.

- *Đối tượng:* Là Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên của các tổ, nhóm chuyên môn.

- *Chỉ tiêu:* Đảm bảo chỉ tiêu kiểm tra tối thiểu 01 lần/tổ/học kỳ.

- *Biện pháp thực hiện:* Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ nhóm, tập trung đi sâu vào:

+ Kiểm tra trình độ quản lý, việc tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của các tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn.

+ Kiểm tra việc thực hiện XD kế hoạch bồi dưỡng, chất lượng bồi dưỡng, chất lượng sinh hoạt trong các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ.

+ Kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ thu-chi và các hoạt động của Tổ Văn phòng (Kế toán, thủ quỹ).

+ Kiểm tra hoạt động phối hợp dây chuyền, cách chế biến các món ăn, tính khẩu phần ăn, thực hiện HSSS, an toàn về VSDD & ATTP.. của tổ nuôi dưỡng.

+ Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động công tác y tế học đường, phòng y tế, các trang thiết bị y tế và hồ sơ sổ sách của nhân viên Y tế.

+ Kiểm tra các hoạt động, XD kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của bộ phận văn thư, lưu trữ.

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

- *Nội dung kiểm tra:*

+ Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính: 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, công tác đảm bảo an toàn 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.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, 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...), tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 12/2025 và tháng 5/2026.

3.3. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính:

- *Nội dung kiểm tra:* 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;

- *Đối tượng kiểm tra:* Là nhân viên kế toán, thủ quỹ, hồ sơ lưu và hoạt động của Kế toán và Thủ quỹ.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 1/2026 và tháng 5/2026.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ, thực hiện hồ sơ thu-chi quản lý tài chính trong ngân sách và ngoài ngân sách của nhân viên Kế toán, Thủ quỹ.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

3.4. Kiểm tra công tác QL và sử dụng thiết bị giáo dục, đồ dùng, đồ chơi:

- *Nội dung kiểm tra:* 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).

- *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....

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 11/2025 và tháng 5/2026.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện quản lý, sử dụng, bảo quản trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi theo quy định, công tác đầu tư XD cơ bản; 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 ...hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

4. Kiểm tra các chuyên đề khác:

4.1. Kiểm tra việc thực hiện quy định về phòng chống tham nhũng; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo kiến nghị phản ánh:

- *Nội dung kiểm tra:*

+ 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.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, cán bộ, GV được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng chống tham nhũng;

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 11/2025 và tháng 3/2026.

- *Biện pháp thực hiện:* 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).

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

4.2. Kiểm tra việc thực hiện QCDC trong đơn vị:

- *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, XD KH, Quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

+ Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CB, GV, NV 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 QCDC.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo phụ trách thực hiện QCDC; cán bộ giáo viên được giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 10/2025 và tháng 4/2026.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường và hình thức công khai của BGH nhà trường, các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính;

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

4.3. Kiểm tra thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục:

- *Nội dung 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...

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 10/2025 và tháng 4/2026.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường và hình thức công khai của BGH nhà trường, các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính;

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

4.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học:

- *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra hệ thống phòng học và phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh môi trường và công tác phòng chống các dịch bệnh.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo đơn vị, CB-GV phụ trách công tác an toàn trường học, giáo viên các lớp và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, Quyết định thành lập các ban, tiểu ban...

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 10/2025 và tháng 4/2026.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hệ thống phòng học và phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh môi trường và công tác phòng chống các dịch bệnh trong nhà trường.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng quán triệt và phổ biến đến toàn thể CB, GV, NV các văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra, công tác KTNB, các văn bản có liên quan của Sở GD&ĐT, Phòng VH-XH xã và các cơ quan quản lý nhà nước.

- Căn cứ vào hướng dẫn của Phòng VH-XH xã, Hiệu trưởng có trách nhiệm ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường, Phân công nhiệm vụ cho các thành viên, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đảm bảo phù hợp với sự chỉ đạo chung của ngành và tình hình thực tế của nhà trường, nhằm giúp cho các cá nhân trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm của năm học nhằm góp phần nâng cao chất lượng CS&GD trẻ của nhà trường.

- Thông qua kế hoạch kiểm tra nội bộ trường tại hội nghị họp Hội đồng giáo dục trước ngày 30/9/2025.

- Thực hiện tốt công tác kiểm tra các chuyên đề, kiểm tra chuyên môn, các cuộc kiểm tra khác theo quy định. Đảm bảo thực hiện và lưu giữ đầy đủ các loại hồ sơ KTNB theo quy định, kịp thời và đúng tiến độ.

- Triển khai hoạt động tự kiểm tra, đánh giá KQ để kịp thời có những biện pháp hiệu quả, nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng quản lý nhà trường.

- Cử CBQL, CTVTTGD tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra, tạo ĐK hỗ trợ kinh phí tập huấn và học tập cho các đồng chí công tác viên; cử người đủ tiêu chuẩn tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở GD&ĐT, Phòng VH-XH xã khi có yêu cầu.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo đột xuất về Phòng VH-XH xã: Nộp Kế hoạch KTNB của trường năm học 2025 - 2026 (trước ngày 30/9/2025), báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kì I (trước ngày

15/01/2026, báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ (trước ngày 31/5/2026) ;
Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư.

V. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ TRONG NĂM HỌC 2025-2026
PHỤ LỤC, DANH MỤC CÁC LẦN KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2025– 2026

(Kèm theo kế hoạch số: 12/KH-MNHN ngày 04/9/2025)

VI. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
09/2025	- Kiểm tra việc xây dựng môi trường học tập và xây dựng cảnh quan, các điểm trường, công tác huy động học sinh.	4 nhóm lớp: Lớp mẫu giáo 5 tuổi Huồi Mí 1, Lớp nhà trẻ Huồi Mí 1, Lớp mẫu giáo 3 + 4 tuổi Lũng Thàng 1, Lớp nhà trẻ Lũng Thàng 1.	
10/2025	- Kiểm tra khảo sát chất lượng đầu năm trẻ 3, 4, 5 tuổi.	28 lớp.	
	- Kiểm tra toàn diện.	2 giáo viên: Lò Thị Tĩnh, Lò Thị Nhới	
	- Kiểm tra đột xuất chuyên đề: tiết dạy, hồ sơ sổ sách, công tác chủ nhiệm.	Một số lớp: Kiểm tra đột xuất: Giàng Thị Sáng, Tòng Văn Tiệp	
11/2025	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức dạy học	4 giáo viên: Mào Thị San, Vàng Thị Xếp, Tòng Thị Hoài, Lụa Thị Thu	
	- Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản.	Phụ trách CSVC: Lò Thị Hồng; Kế toán: Lò Văn An	
	- Kiểm tra đánh giá chất lượng học kỳ I.	28 nhóm lớp.	
	- Kiểm tra toàn diện.	2 giáo viên: Lò Thị Mai, Lường Thị Dung	
12/2025	- Kiểm tra chuyên đề xây dựng trường mầm non hạnh phúc.	4 giáo viên	
	- Kiểm tra toàn diện.	2 giáo viên: Tòng Văn Tiệp, Quảng Thị Nga	

	-Kiểm tra việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục	- Kế toán, 28 nhóm lớp	
01/2026	- Kiểm tra hồ sơ y tế.	Y tế: Hà Văn Độ.	
	- Kiểm tra toàn diện.	2 giáo viên: Lê Thị Diễm, Cầm Thị Chinh.	
	- Kiểm tra công tác chuyên môn.	Tổ mẫu giáo: Cà Thị Pâng.	
02/2026	- Kiểm tra toàn diện.	2 giáo viên: Lường Thị Tươi, Ngần Thị Bó	
	- Kiểm tra công tác chuyên môn.	Tổ nhà trẻ: Tòng Thị Hoài.	
	- Kiểm tra việc thực hiện dân chủ cơ sở; thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng	Cán bộ quản lý, 4 giáo viên: Giảng Thị Dừa, Cà Thị Pâng, Vì Thị Thủy, Tòng Thị Hoài	
03/2026	- Kiểm tra toàn diện.	1 giáo viên: Lường Thị Phong, Lò Thị Huyền	
	- Kiểm tra thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định	- Lâm Thị Chính	
04/2026	- Kiểm tra toàn diện.	1 giáo viên: Lường Thị Ngân	
	- Kiểm tra chất lượng học sinh các độ tuổi cuối năm.	28 nhóm lớp.	
05/2026	- Kiểm tra phòng chống tai nạn thương tích, ATGT và phòng chống bạo lực với trẻ ở các nhóm lớp.	3 lớp: Lớp MG 4 + 5 tuổi Lùng Thành 1, Lớp nhà trẻ Huổi Xuân, Lớp nhà trẻ Pa Xoan 2.	
	- Kiểm tra hồ sơ và bàn giao chất lượng học sinh 5 tuổi.	12 lớp MG có trẻ 5 tuổi	
	- Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản. - Kiểm tra thi đua.	Lò Văn An, Lò Thị Hồng 27 nhóm lớp. 2 tổ: Tổ Mẫu Giáo, Tổ Nhà Trẻ.	

- Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, dưới các hình thức kiểm tra đột xuất, báo trước và không báo trước.

- Đối tượng: Tổ, bộ phận, cá nhân.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 của trường Mầm non Huổi Mí đã được thông qua hội đồng nhà trường và thực hiện theo kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Các PHT, Tổ trưởng (để t/h);
- Các thành viên Ban KTNB (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

A red circular stamp from the UBND Xã Nậm is positioned to the left of a handwritten signature in black ink.

Lâm Thị Chính