

Số: 298/KH-MNTB

Long Biên, ngày 05 tháng 09 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026

Căn cứ Quyết định số 4400/QĐ-UBND ngày 26/08/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Hướng dẫn số 3465/SGDDĐT-GDMN ngày 03/09/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ số 286 /KH-MNTB ngày 04/09/2025 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường mầm non Thạch Bàn;

Trường mầm non Thạch Bàn xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026, cụ thể như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

- Kiểm tra giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, giúp Hiệu trưởng nhận rõ kế hoạch, việc chỉ đạo, điều hành... của mình có khoa học, khả thi không, từ đó có các biện pháp điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

- Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường; là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

- Qua công tác kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại đối với CBGVNV sát với thực tiễn góp phần nâng cao ý thức, trách nhiệm của mỗi cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Cùng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương hành chính nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng đơn vị tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy và học trong nhà trường.

- Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công, cho tập thể, cá nhân, 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.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học 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 giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị).

- Quá trình kiểm tra phải chính xác, khách quan, công khai, minh bạch, công bằng, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra;

- Công tác kiểm tra được thực hiện thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch. Thiết lập, lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo đúng quy định. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy việc thực hiện công việc được tốt hơn.

B. NỘI DUNG; QUY TRÌNH; HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

I. Nội dung kiểm tra

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế, trường mầm non Thạch Bàn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ bảo đảm chủ động, linh hoạt, trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường:

- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi.
- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.
- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên.

2. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học:

- Kiểm tra phẩm chất chính trị đạo đức lối sống; Năng lực dạy học và giáo dục, kết quả thực hiện nhiệm vụ; Thực hiện quy chế chuyên môn về chăm sóc sức khỏe, nuôi dưỡng và giáo dục; Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao; Dự đánh giá 01 hoạt động dạy học; 01 hoạt động giáo dục khác.

- Danh sách giáo viên kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ: $13/35 = 37\%$

*** Học kỳ I :**

TT	Họ và tên GV	Lớp	Trình độ CM	Thời gian kiểm tra
1	Hoàng Thị Phương Hoa	A2	ĐH	Tháng 09/2025
2	Lương Bích Quyên	B5	CĐ	Tháng 10/2025
3	Trần Thị Thu Hiền	B3	ĐH	Tháng 10/2025

TT	Họ và tên GV	Lớp	Trình độ CM	Thời gian kiểm tra
4	Nguyễn Thị Mai	D1	ĐH	Tháng 11/2025
5	Nguyễn Thị Thu Hương	A1	ĐH	Tháng 11/2025
6	Nguyễn Thị Thúy	A5	CĐ	Tháng 12/2025
7	Nguyễn Thị Loan	A4	ĐH	Tháng 12/2025

*** Học kỳ II :**

TT	Họ và tên GV	Lớp	Trình độ CM	Thời gian kiểm tra
8	Lê Thu Hằng	C3	ĐH	Tháng 1/2026
9	Phạm Thị Thủy	D2	ĐH	Tháng 2/2026
10	Lê Thị Thanh Huyền	B1	ĐH	Tháng 3/2026
11	Đỗ Thị Mai Hiền	C1	ĐH	Tháng 3/2026
12	Bùi Hoàng Vân	D1	ĐH	Tháng 4/2026
13	Nguyễn Thị Hải Yến	A3	ĐH	Tháng 4/2026

3. Hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng trẻ; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống; hoạt động ngoài giờ chính khóa:

- Kiểm tra công tác quản lý hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục
- Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy
- Kiểm tra công tác y tế và trường học an toàn
- Kiểm tra công tác tổ chức hoạt động ngoại khóa trong nhà trường
- Kiểm tra công tác tổ chức hoạt động thăm quan ngoại khóa

4. Hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn:

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ, nhóm chuyên môn, bao gồm có tổ chuyên môn và các khối MGL, MGN, MGB, Nhà trẻ.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên của tổ/nhóm.

+ Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn: Hồ sơ tổ chuyên môn; Hoạt động tổ chuyên môn; Tổ chức sinh hoạt chuyên môn.

5. Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học trong nhà trường:

- Kiểm tra cơ sở vật chất nhà trường

- Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục, đồ dùng, đồ chơi

6. Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách:

- Kiểm tra việc thực hiện thu chi, các khoản tài trợ.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản trong nhà trường.

7. Kiểm tra công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế:

- Kiểm tra công tác kế toán
- + Kiểm tra công tác công khai lĩnh vực tài chính của đơn vị (dự toán; quy chế chi tiêu nội bộ; công tác quyết toán ...).
- + Kiểm tra việc thực hiện chấp hành chế độ chính sách.
- + Việc quản lý và sử dụng tài sản cơ sở vật chất và thiết bị trường học.
- + Nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hỏng hóc của các loại tài sản.
- + 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).
- Công tác văn thư
- + Việc thực hiện các quy định 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 (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật....
- + Sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...)
- + Kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm.
- + Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính.
- + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.
- Công tác y tế trường học
- + Việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...).
- + Kiểm tra thiết bị, y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng thiết bị y tế.
- + Công tác chăm sóc sức khỏe cho học sinh.

8. Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở:

- Kiểm tra thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục theo TT 09; công khai tài chính theo TT 61; 90 và công khai khác.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

9. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định:

- Kiểm tra thực hiện quy định về phòng chống tham nhũng; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phản ánh năm học 2025 – 2026.
- Kiểm tra hồ lịch tiếp công dân, sổ sách ghi chép về tiếp công dân.

II. Quy trình kiểm tra nội bộ

1. Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ

- Đầu năm học, sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; thành phần 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...

- Số lượng thành viên trong Ban Kiểm tra căn cứ vào quy mô của nhà trường do Hiệu trưởng quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Hiệu trưởng chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ;

- Ban giám hiệu tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ. 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 học tiếp theo.

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

- Thời điểm: Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; căn cứ Điều lệ trường học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của nhà trường, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Lưu ý kế hoạch gồm những nội dung sau:

+ Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, hướng dẫn nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, Phòng Giáo dục và Đào tạo và chức năng của Hiệu trưởng...

+ Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ; Kế hoạch kiểm tra sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường;

+ Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học, những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm; căn cứ tình hình thực tế nhà trường lựa chọn một số nội dung, đối tượng và thời điểm, thời gian kiểm tra phù hợp;

+ Biện pháp tổ chức thực hiện: phân công rõ trách nhiệm người tổ chức thực hiện, người theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra...;

+ Lịch triển khai thực hiện;

+ Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý.

- Thông báo công khai đến cán bộ, giáo viên, người lao động của cơ sở giáo dục.

3. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra đã xây dựng, mỗi cuộc kiểm tra, nhà trường tổ chức kiểm tra theo trình tự, thủ tục sau:

TI
M
H

a) *Chuẩn bị kiểm tra*

* Ban hành Quyết định kiểm tra:

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, danh sách đoàn kiểm tra (tổ kiểm tra)...;

- Lựa chọn Trưởng đoàn 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:

- Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong đoàn/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 nhà trường. Hiệu trưởng 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...

b) *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;

- Trao đổi nội dung kiểm tra, lắng 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.

Lưu ý: Trong Biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng hoặc sai so với văn bản nào); nên có những góp trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tự vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.

c) *Kết thúc kiểm tra*

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Hiệu trưởng gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý;

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); Rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

d) Xử lý sau kiểm tra:

- Hiệu trưởng yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có);

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý...; Hiệu trưởng tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

** Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra, gồm các bước cơ bản sau:*

- Ban hành quyết định kiểm tra;
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt; Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra;
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra;
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra;

III. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- Mỗi cuộc kiểm tra cần lưu:
 - + Quyết định kiểm tra;;
 - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
 - + Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
 - + Biên bản kiểm tra;
 - + Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
 - + Báo cáo kết quả kiểm tra;
 - + Thông báo kết quả kiểm tra;
 - + Nhật ký đoàn/tổ kiểm tra (nếu có);
 - + Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA

I. Phương pháp, hình thức kiểm tra nội bộ

1. Phương pháp kiểm tra:

- Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra theo quy trình.
- Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên cùng với hoạt động quản lý được tiến hành bằng những phương pháp khác nhau, linh hoạt, tính pháp lý không cao không bắt buộc phải đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ).
- Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của hiệu trưởng, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành (nội dung đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ).

2. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra đảm bảo nguyên tắc chính xác khách quan công bằng kịp thời. Nhà trường căn cứ theo kế hoạch xây dựng từ đầu năm học với các nội dung, nhiệm vụ được quy định theo các văn bản chỉ đạo cấp trên và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng ký ban hành, cơ quan quản lý giáo dục cấp trên phê duyệt. Các hướng dẫn để đánh giá: hướng dẫn nhiệm vụ năm học, điều lệ trường MN, Quy chế chăm sóc nuôi dạy trẻ, chuẩn nghề nghiệp GVMN...

- Thực hiện KTNB kết hợp với kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình giáo viên thực hiện nhiệm vụ.

- Kiểm tra đúng kế hoạch đúng đối tượng. Trong quá trình kiểm tra trường ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả kiểm tra, chú ý đến ý kiến bất đồng đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ/nhóm, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng có thẩm quyền giao. Phương pháp kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình, hoặc kết hợp cả hai phương pháp này.

- Xây dựng hệ thống văn bản và tập hợp hồ sơ theo quy định

3. Thực hiện kiểm tra

- Thu thập thông tin hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ
- Kiểm tra thực tế các nội dung trong quyết định kiểm tra
- Trao đổi làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người kiểm tra
- Đối chiếu với tiêu chuẩn để đánh giá khẳng định đúng sai; nhận xét, đánh giá, xử lý sai phạm (nếu có).

4. Kết thúc kiểm tra

- Ban kiểm tra hoàn thiện hồ sơ biểu mẫu, biên bản kiểm tra, trường ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra và kiến nghị biện pháp xử lý (nếu có) gửi Hiệu trưởng.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành thông báo kết luận

kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và công khai trong nhà trường, ban kiểm tra theo dõi kịp thời việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

5. Thực hiện xử lý sau mỗi buổi kiểm tra(Nếu có)

- Xem xét xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra. Quan tâm tới những kiến nghị với các tổ chức trong đơn vị; Kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận vi phạm; Kiến nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra hỗ trợ giúp đỡ đối tượng kiểm tra, thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

II. Trách nhiệm thực hiện

1. Hiệu trưởng:

- Chỉ đạo chung, ra quyết định ban chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

- Ký ban hành Quyết định kiểm tra (lực lượng kiểm tra, nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra...).

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ. 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 năm học tiếp theo.

- Xem xét, chỉ đạo xử lý các kiến nghị nêu trong Báo cáo kết quả kiểm tra.

2. Trách nhiệm của Tổ trưởng tổ kiểm tra

- Phối hợp với trưởng ban chỉ đạo các nội dung kiểm tra, tổ chức các cuộc kiểm tra, chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ kiểm tra.

- Tổ chức chỉ đạo các thành viên tổ kiểm tra thực hiện đúng nội dung tiến độ theo Quyết định và Kế hoạch kiểm tra; Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra và chịu trách nhiệm về hoạt động của Tổ kiểm tra; Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra quyết định kiểm tra giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra.

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan của báo cáo đó.

- Báo cáo người ra quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

- Tham mưu dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

3. Các thành viên khác.

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng tổ kiểm tra.

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

IG
ON
BÀI

- Báo cáo Tổ trưởng tổ kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng tổ kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung báo cáo.

III. Tổ chức thực hiện

1. Đối với Ban kiểm tra nội bộ

- Tổ chức thực hiện theo Kế hoạch và quyết định kiểm tra của nhà trường.
- Thực hiện công tác báo cáo, hoàn thiện hồ sơ kiểm tra theo quy định.
- Công khai Kế hoạch, quy chế, quyết định, thông báo kiểm tra.

2. CBGVNV nhà trường

- Thực hiện các yêu cầu của Tổ kiểm tra theo quy định.
- Phát huy tinh thần tích cực trong công tác kiểm tra nội bộ.

IV. Chế độ thông tin, báo cáo

- Báo cáo định kỳ:

- + Nộp kế hoạch Kiểm tra nội bộ về UBND phường trước ngày 20/9/2025.
- + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 09/01/2026.
- + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 20/05/2026.
- + Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ tại đơn vị hàng tháng được thể hiện đầy đủ trong báo cáo công tác tháng theo đúng thời gian qui định.

- **Báo cáo đột xuất:** Thực hiện khi được yêu cầu hoặc có vụ việc đặc biệt xảy ra.

D. TIẾN ĐỘ TRIỂN KHAI CỤ THỂ

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
09/2025	Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV theo KH	Theo danh sách	TTCM, TPCM, PHT	Tuần 04/09/2025
10/2025	Kiểm tra thực hiện các quy định về thu chi và các khoản tài trợ năm học 2025-2026	Đ/c Chiêm KT	Ban KTNB	Tuần 1/10/2025
	Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường	HT, KT, VT	Ban TTND	Tuần 2/10/2025
	Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV theo KH	Theo danh sách	TTCM, TPCM, PHT	Tuần 1 & 2,3/10/2025
	Kiểm tra việc công khai trong lĩnh vực giáo dục	Công tác QL của HT (VT +KT)	Ban KTNB	Tuần 3/10/2025

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
11/2025	Kiểm tra cơ sở vật chất trường học	Các bộ phận	BGH+Ban TTND	Tuần 2/11/2024
	Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV theo KH	Theo danh sách	TTCM, TPCM, PHT	Tuần 1 & 2/11/2025
	Kiểm tra y tế học đường và an toàn trường học	Y tế, Bảo vệ và ĐK khác	BGH + TTCM	Tuần 3/11/2025
12/2025	KT công tác tổ chức đội ngũ Cán bộ, giáo viên, nhân viên	Hiệu trưởng & các tổ chức đoàn thể	Ban KTNB	Tuần 1/12/2025
	Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên theo KH	Theo danh sách	TTCM, TPCM, PHT	Tuần 2/12/2025
	Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ/nhóm	Khối MG Khối NT	BGH + TCM	Tuần 4/12/2025
1/2026	Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV theo KH	Theo danh sách	TTCM, TPCM, PHT	Tuần 1 & 1/01/2026
	Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	HT, VT	Ban TTND	Tuần 2/01/2026
	Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi	HP phụ trách, VT	BGH	Tuần 4/01/2026
2/2026	Kiểm tra công tác CS, ND và giáo dục trẻ	Bếp + Các lớp	HT + Ban TTND	Tuần 1/2/2026
	Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV theo KH	Theo danh sách	TTCM, TPCM, PHT	Tuần 2/01/2026
3/2026	Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV theo KH	Theo danh sách	TTCM, TPCM, PHT	Tuần 1 & 2/03/2026
	Kiểm tra công tác quản lý của PHT	02 PHT	HT, Ban TTND	Tuần 3/3/2026
	Kiểm tra hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, CSGD trẻ.	HT, VT	BGH	Tuần 4/03/2026

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
4/2026	Kiểm tra quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục đồ dùng, đồ chơi	HP phụ trách + KT và các bộ phận	BGH + BTTND	Tuần 1/4/2026
	Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV	Theo danh sách	TTCM, TPCM, PHT	Tuần 2/4/2026
	Kiểm tra công tác quản lý của HT	HT	PHT, Ban TTND	Tuần 4/4/2026

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường mầm non Thạch Bàn năm học 2025-2026, yêu cầu CBGVNV trong nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận :

- P.VHXH-UBND phường : Để báo cáo
- Ban KTNB : Để TH
- CBGVNV : TH
- Lưu VT



Hoàng Thị Nghĩa