

Số: 40/KH- MNĐG

Việt Hưng, ngày 12 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026

Căn cứ quyết định số 2358/QĐ-BGDĐT ngày 20/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025-2026.

Căn cứ công văn 3792/SGDDĐT-TTr ngày 7/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Căn cứ công văn hướng dẫn số 3465/SGDDĐT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025 - 2026

Trường mầm non Đức Giang xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội học năm học 2025 - 2026, cụ thể như sau

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1/ Mục đích

Công tác KTNB trường học là hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng, nhằm giúp hiệu trưởng chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân, đánh giá đúng thực trạng của nhà trường để kịp thời tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chức trong nhà trường nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu từ đó tự bồi dưỡng, tuân thủ và thực hiện đúng các qui định của pháp luật và qui định, qui chế của ngành, trong thực hiện nhiệm vụ; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

Kiểm tra nội bộ củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, là cơ sở giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua, làm căn cứ để Hiệu trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng cá nhân trong đơn vị, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong trường học, đổi mới trong công tác quản lý giáo dục, nhằm tìm ra các giải pháp khả thi thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

Công tác tự kiểm tra nội bộ 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 khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra)

Kiểm tra tất cả các hoạt động của tập thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đúng quy trình, khách quan, trung thực, lưu hồ sơ đầy đủ theo quy định.



2. Yêu cầu:

- Kiểm tra phải chính xác khách quan là nguyên tắc hàng đầu. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng bồi dưỡng, đôn đốc, thúc đẩy được hiệu quả, chất lượng công việc của CBGVNV.

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn diện các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật giáo dục; các văn bản pháp quy và các văn bản hướng dẫn của ngành dọc cấp trên;

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đối tượng kiểm tra được phân công, gắn với đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBGVNV hàng tháng.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, khắc phục, chấn chỉnh kịp thời các sai phạm.

- Thiết lập, lưu trữ hồ sơ kiểm tra và công khai kết quả kiểm tra theo đúng quy định.

(Theo văn bản số 2802/SGDĐT-TTr ngày 14/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và tình hình thực tế của nhà trường)

II. Nội dung kiểm tra

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

Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm ($6/28 = 21\%$ GV, theo hướng dẫn tại mục II.1 của văn bản số 2802/SGDĐT-TTr). Nội dung kiểm tra gồm:

a/ Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, kỉ cương hành chính:

+ 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.

b/ Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Kiểm tra hồ sơ của GV theo Điều lệ trường mầm non, gồm: Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; sổ theo dõi trẻ; Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm lớp.

+ Dự giờ ít nhất 2 HĐ để đánh giá dạy học theo chương trình GDMN, thực hiện đổi mới phương pháp, tích hợp trong giảng dạy, rèn luyện kỹ năng sống, đánh giá HS theo quy định, việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ

dùng DH...(Kết quả khảo sát, kiểm tra, thiết lập phiếu dự hoạt động, nhận xét giờ dạy, chỉ rõ ưu điểm và hạn chế của GV đối với việc tổ chức, kiểm tra, định hướng các hoạt động cho học sinh,...)

+ Hồ sơ chuyên môn: lưu văn bản pháp quy, sổ theo dõi, sổ nhật ký nhóm lớp, các KH giáo dục (mục tiêu, ngân hàng NDHĐ, KH tháng, tuần, ngày...) và hồ sơ khác của nhà trường có liên quan để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của GV.

+ Thực hiện các qui định đổi mới phương pháp dạy học, bảo quản và sử dụng đồ dùng dạy học, tham gia các hoạt động chuyên môn, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

+ Kết quả của học sinh: kiểm tra chất lượng giáo dục của HS qua hồ sơ của nhà trường, các học liệu của học sinh, qua khảo sát trực tiếp kiến thức của học sinh tại lớp; qua HĐ, kĩ năng từng môn học, việc trải nghiệm kiến thức, tham gia các HĐ...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác: thực hiện công tác giáo viên phụ trách lớp, nề nếp học tập, thói quen vệ sinh cá nhân, tích cực tham gia HĐ, duy trì sĩ số HS; công tác VS, tạo môi trường học tập, sáng tạo đồ dùng dạy học; tổ chức các hoạt động tập thể, phối hợp để CSGD HS; hình thức trao đổi với CMHS để thống nhất biện pháp CSGD...), công tác kiêm nhiệm, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua...

*** Đánh giá xếp loại:**

+ *Giỏi*: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn đều xếp loại Giỏi; kết quả giảng dạy, chăm sóc, giáo dục HS và thực hiện nhiệm vụ được giao đạt Khá trở lên.

+ *Khá*: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế CM đạt Khá trở lên; kết quả giảng dạy, CSGD trẻ và thực hiện nhiệm vụ được giao đạt yêu cầu trở lên.

+ *Đạt yêu cầu*: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, CSGD trẻ và thực hiện nhiệm vụ được giao đạt yêu cầu trở lên.

+ *Chưa đạt yêu cầu*: Kết quả dự giờ chưa đạt yêu cầu hoặc thực hiện quy chế chuyên môn chưa đạt yêu cầu; kết quả giảng dạy, chăm sóc, giáo dục HS và thực hiện nhiệm vụ được giao đạt yêu cầu trở lên

*** Danh sách giáo viên được kiểm tra nghiệp vụ trong năm học 2025-2026.**

Học kì I:

TT	Họ và tên GV	Trình độ CM	Lớp	Thời gian kiểm tra
----	--------------	-------------	-----	--------------------

1	Lê Thị Toan	Đại học	MGN B 2	9/12/2025
2	Đinh Thị Thu Trang	Đại học	MGB C 2	10/12/2025
3	Đào Thị Hằng	Đại Học	Nhà trẻ D 3	11/12/2025

Học kì II:

TT	Họ và tên GV	Trình độ CM	Lớp	Thời gian kiểm tra
1	Phạm Thị Châm	Đại học	Nhà trẻ D2	10/3/2026
2	Phạm Thị Trà My	Đại học	MGL A2	11/3/2026
3	Nguyễn Kiều Trang	Đại học	MGB C3	12/3/2026

2/ Kiểm tra toàn diện các hoạt động của nhà trường (Giáo viên, nhân viên, tổ nhóm chuyên môn):

a/ Kiểm tra đội ngũ giáo viên nhân viên

- Kiểm tra số lượng CBGVNV theo chỉ tiêu giao biên chế của Phòng nội vụ; cơ cấu đội ngũ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non; Phân công nhiệm vụ theo trình độ, năng lực vị trí việc làm; Trình độ đào tạo theo quy định tại Luật giáo dục năm 2019.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường.

b/ Kiểm tra cơ sở vật chất: (Theo tiêu chuẩn tại Thông Tư số 13/2020/TT-BDGDĐT, ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành Quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư 01/VBHN-BGDĐT, ngày 23/3/2015, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban hành đồ dùng đồ chơi thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non), gồm:

- Quy mô, diện tích; Khối phòng học, phòng ngủ cho học sinh, phòng chức năng, phòng vệ sinh, phòng y tế, nhà bếp, khu để xe, sân chơi, cổng, hàng rào....cảnh quan môi trường

- Hệ thống cấp điện, cấp thoát nước, phòng cháy chữa cháy, khu thu gom rác, hệ thống hạ tầng internet

- Đồ dùng đồ chơi theo TT01

- Kinh phí đầu tư cho mua sắm, sửa chữa CSVC, đồ dùng trang thiết bị; Hồ sơ quản lý tài sản công.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường

c/ Kiểm tra hoạt động và chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ.

** Đối với Ban giám hiệu:*

- + Thực hiện hồ sơ sổ sách nuôi dưỡng theo quy định.
- + Kế hoạch phòng chống trẻ suy dinh dưỡng, béo phì.
- + Hồ sơ tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
- + Công tác bán trú: Kiểm tra việc triển khai thực hiện các quy định về VSATTP của cơ quan y tế, cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn; công khai đơn vị cung ứng thực phẩm; Sự giám sát của cha mẹ học sinh, các tổ chức, đoàn thể trong trường trong công tác tổ chức ăn bán trú và VSATTP.
- + Việc sử dụng hiệu quả phần mềm dinh dưỡng để xây dựng chế độ ăn, khẩu phần ăn của trẻ,...; Việc triển khai tuyên truyền và tổ chức thực hiện công tác Sữa học đường đối với trẻ trên 36 tháng tuổi; công tác quản lý nuôi dưỡng, quy trình Giao nhận thực phẩm, kiểm thực ba bước, lưu nghiệm thức ăn.

+ Công tác chuẩn bị đồ dùng bán trú của học sinh, quản lý trẻ của GV trong giờ ngủ trưa,...

- Đối với GV, NV:

- + Thực hiện chế độ sinh hoạt một ngày, quy chế chăm sóc nuôi dưỡng.
- + Công tác chuẩn bị đồ dùng trang thiết bị chăm sóc nuôi dưỡng.
- + Quy trình giao nhận thực phẩm, chế biến thực phẩm và chia ăn.
- Công tác triển khai sữa học đường: Thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định.

** Đối với tổ dạy*

- Kiểm tra việc xây dựng mục tiêu, ngân hàng nội dung hoạt động, thực hiện kế hoạch dạy học của tổ, kế hoạch dạy học từng tháng, tuần, ngày... (đã được phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính đồng tâm phát triển, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...việc ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng môi trường học tập, việc thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định, kết quả đạt trên trẻ.

- Kiểm tra chất lượng chăm sóc, giáo dục của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn theo quy định; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn: nhận thức, vai trò, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn, đánh giá xếp loại GVNV cuối tháng, 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...

- Công tác giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật (nếu có): Hồ sơ theo dõi sự tiến bộ của trẻ; Kế hoạch giáo dục hòa nhập, giáo dục cá nhân

- Kết quả trên trẻ; Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện nền nếp học sinh:

Thực hiện thông qua việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, các lần kiểm tra các nội dung, kiểm tra GV để từ đó khảo sát học sinh nhằm có cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng chăm sóc - giáo dục trẻ của giáo viên, của tổ khối chuyên môn hoặc nhà trường một cách chính xác, khách quan.

- Kiểm tra về tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh theo Điều lệ trường MN; Việc thực hiện nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường.

- Kiểm tra kiến thức phù hợp của học sinh thông qua các hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ, lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, các hội thi,....

- Giữ gìn sách vở, đồ dùng học tập, giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh chung, kiến thức phù hợp của học sinh về luật lệ ATGT, ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh và sử dụng thực phẩm an toàn.

- Kiểm tra kết quả đạt được ở trẻ về 5 mặt phát triển: thể chất, nhận thức, ngôn ngữ, tình cảm – kỹ năng xã hội, thẩm mỹ.

** Đối với tổ nuôi*

- Xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động của tổ, nề nếp sinh hoạt chuyên môn, chất lượng sinh hoạt chuyên môn

- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Việc thực hiện phân công dây chuyền bếp, giao nhận thực phẩm, chia định lượng thức ăn, vệ sinh khu vực bếp, lưu nghiệm thức ăn, phối hợp với GV trong giờ ăn của học sinh... ; công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Việc sử dụng và bảo quản trang thiết bị, đồ dùng của bếp; Thực hiện trang phục lao động theo quy định.

- Hồ sơ sổ sách tại bếp ăn: sổ kiểm thực 3 bước cháu, sổ ăn công đoàn, kiểm thực 3 bước cô, sổ báo chia ăn trẻ, sổ lưu và hủy mẫu thức ăn.

* Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường phụ trách công tác CSNDGS trẻ, giáo viên, nhân viên

d/ Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

** Công tác quản lý, điều hành:*

+ Xây dựng các kế hoạch tổ chức các hoạt động của nhà trường để triển khai các nhiệm vụ năm học 2025-2026

+ Phân công nhiệm vụ CBGVNV theo vị trí việc làm

+ Thực hiện ba công khai và quy chế dân chủ trong nhà trường.

+ Ứng dụng CNTT trong điều hành và quản lý.

+ Quản lý sử dụng thiết bị dạy học và mua sắm trang thiết bị; duy tu, duy trì cơ sở vật chất nhà trường.

+ Thực hiện quy trình nội bộ giải quyết các công việc của nhà trường.

- Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên

+ Thực hiện quy chế chuyên môn

+ Sử dụng đồ dùng và trang thiết bị dạy học

+ Ứng dụng CNTT trong giảng dạy

* *Thực hiện quy chế dân chủ:*

- Tiếp nhận, quán triệt và triển khai các văn bản chỉ đạo của các cấp; xây dựng kế hoạch, quy chế, phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện tại đơn vị;

- Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành; phân công nhiệm vụ cho CBGVNV; 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; với CMHS và cấp dưới; việc thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và 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; công khai quyền lợi, chế độ người lao động được hưởng; công khai công tác kiểm tra và kết quả kiểm tra nội bộ hàng tháng; Thông tư số 90/2018/TT-BTC, ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của 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.

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; ba công khai trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

* *Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN.)*

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Phòng tiếp công dân có nội quy định tiếp công dân; lịch phân công trực tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo...; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân;

- Công tác PCTN: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của nhà trường, việc xây dựng các quy định, quy

chế của nhà trường theo yêu cầu của công tác PCTN (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 thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân; lưu và ghi chép hồ sơ, sổ sách theo qui định.

** Kiểm tra thực hiện “Ba công khai”:*

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra công khai các hoạt động nhà trường theo Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và Thông tư 19/2005/TT-BTC ngày 11/3/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện về công khai đối với các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân. Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017, công khai quyền lợi, chế độ người lao động được hưởng; công khai công tác kiểm tra và kết quả kiểm tra nội bộ hàng tháng;

4. Kiểm tra hoạt động các tổ nhóm chuyên môn, các bộ phận: văn phòng, kế toán, y tế, thiết bị, bán trú....

** Tổ chuyên môn:*

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn: nhận thức, vai trò, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn, đánh giá xếp loại GVNV cuối tháng, 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...

** Bộ phận văn phòng:*

+ Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động tháng, tuần, hồ sơ, sổ sách liên quan (Hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ danh bộ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...)

+ 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;

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính và thực hiện các thủ tục hành chính;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

** Bộ phận kế toán*

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính, chứng từ, hồ sơ sổ sách:

+ Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: Các khoản thu - chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

+ Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính; việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính.

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Công tác đầu tư xây dựng cơ bản; công tác công khai tài chính, tài sản đúng quy định tại các văn bản hiện hành.

+ Kiểm tra việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân và các tổ chức đóng góp.

+ Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ theo quy định; việc chấp hành chế độ, nguyên tắc kiểm tra, tài chính)

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

- Ứng dụng quản lý tài sản trên phần mềm

- Quản lý và sử dụng tài sản cố định, hồ sơ quản lý tài sản cố định

- Quy chế, nội quy sử dụng tài sản công

- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản: Kiểm tra công tác mua sắm, quy trình mua sắm, hồ sơ chứng từ liên quan.

- Hồ sơ quản lý tài sản công

* *Bộ phận y tế trường học*

+ Công tác y tế trường học: Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động: KH y tế học đường, KH xây dựng trường học an toàn - phòng tránh TNTT, KH phòng chống dịch bệnh... Công tác phối hợp với Trạm y tế Phường trong các đợt tiêm chủng mở rộng, bổ sung vitamin A cho trẻ theo quy định.

Các hồ sơ, sổ sách liên quan theo qui định: hồ sơ phòng chống xử lý dịch bệnh, sổ sách y tế, danh mục thuốc, sổ theo dõi sức khỏe học sinh, sổ theo dõi cân đo và khám sức khỏe HS...Kiểm tra công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thuốc và các trang thiết bị y tế, sách tham khảo; vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm...

5. Kiểm tra một số nội dung khác:

- Các vấn đề xã hội quan tâm: dạy tốt học tốt, đạo đức nhà giáo, giao tiếp ứng xử với phụ huynh, học sinh.

- Về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn, an ninh trường học; bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất...

- Việc xây dựng và triển khai các kế hoạch năm học

- Công tác phổ cập giáo dục, thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành, địa phương.

a/ Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động ngoại khóa:

- Nội dung kiểm tra:
+ Kiểm tra các hoạt động quản lý, chỉ đạo và tổ chức năng khiếu trong nhà trường.

b/ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục:

- Đối tượng kiểm tra: BGH, Hội đồng tuyển sinh, văn thư.
- Nội dung kiểm tra:
+ Kiểm tra việc phấn đấu đạt các chỉ tiêu đã xây dựng tại kế hoạch PTGD của nhà trường đến năm 2025.
+ Công tác tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp.
+ Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục được giao.
- Hồ sơ kiểm tra:
+ Kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường năm 2025.
+ Kế hoạch nhiệm vụ năm học.
+ Hồ sơ công tác tuyển sinh.
+ Danh bộ nhà trường, quản lý học sinh chuyển trường, biên chế học sinh/lớp.
+ Hồ sơ phổ cập, văn thư.
+ Sổ sách quản lý cấp phát giấy chứng nhận hoàn thành chương trình MG 5 tuổi cho học sinh và giấy khen danh hiệu “Cháu ngoan Bác Hồ”.

c/ Kiểm tra việc thực hiện TT 06 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc thực hiện Quy tắc ứng xử và phòng, chống bạo lực học đường :

+ Hệ thống các văn bản chỉ đạo
+ Kế hoạch, bộ Quy tắc ứng xử, quyết định thực hiện, báo cáo kết quả thực hiện

d/ Kiểm tra thực hiện Trật tự văn minh đô thị, ATTP, phòng chống dịch bệnh; xây dựng trường học an toàn

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo; Công tác đảm bảo vệ sinh môi trường; Thực hiện các quy tắc ứng xử, văn minh trong trường học; Việc đảm bảo trật tự an ninh, an toàn trường học, phòng tránh TNTT và GD trật tự an toàn giao thông phù hợp, công tác ATTP, phòng chống dịch bệnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Các biện pháp để triển khai hiệu quả công tác KTNB trường học trong năm học 2025-2026.

1.1. Thành lập Ban KTNB.

- Đầu năm học, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập hoặc kiện toàn Ban KTNB ; thành phần gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban, các thành viên là tổ trưởng hành chính, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên (có phẩm chất tốt, có uy tín và chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, có thời gian giảng dạy ít nhất 5 năm, là giáo viên cốt cán của nhà trường được quy định tại Thông tư 20/2018/TT-BGD&ĐT về chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông ; Thông tư 26/2018/TT-BGD&ĐT quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non hoặc tương đương.)

- Số lượng thành viên ban KTNB tùy thuộc vào quy mô của Nhà trường, do Hiệu trưởng quyết định, phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm kiểm tra theo kế hoạch đề ra, trong quá trình hoạt động, nếu có thay đổi về nhân sự cần được kiện toàn ngay để đảm bảo hoạt động kiểm tra nội bộ được thực hiện xuyên suốt.

1.2. Xây dựng kế hoạch và ban hành Quyết định KTNB:

a/ Xây dựng kế hoạch

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của các cấp, đối chiếu với tình hình thực tế tại đơn vị, Hiệu trưởng định hướng cho Ban KTNB xây dựng kế hoạch kiểm tra cho phù hợp với thực tiễn và có tính khả thi, chú trọng đến các nội dung sau :

- Các căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch : Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn công tác KTNB của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT.

- Mục tiêu, yêu cầu, nhiệm vụ của công tác kiểm tra.

- Nội dung kiểm tra : Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ thường xuyên trong năm học, các vấn đề dư luận, xã hội đang quan tâm...

- Tổ chức thực hiện: Thời gian, nội dung kiểm tra, đối tượng, bộ phận kiểm tra (Theo tuần hoặc theo tháng), có biểu phụ lục đính kèm, có điều chỉnh kế hoạch (nếu có).

+ Cuối mỗi buổi kiểm tra có ý kiến phê duyệt, góp ý của các cấp quản lý.

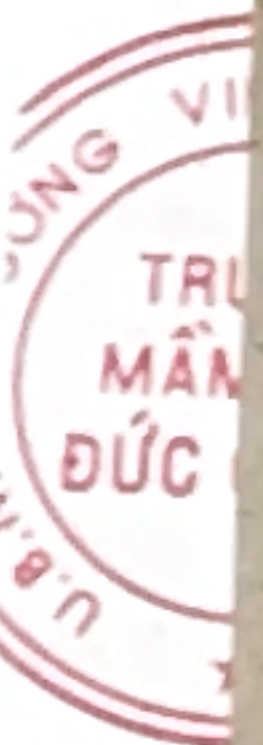
+ Thông báo công khai kết quả kiểm tra đến toàn thể hội đồng sư phạm nhà trường.

b/ Ban hành quyết định

- Trưởng ban KTNB ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch (được công khai trước hội đồng sư phạm), quyết định kiểm tra có thể theo học kỳ, theo năm học hoặc theo đợt kiểm tra.

3. Tiến hành kiểm tra:

Thực hiện theo hướng dẫn tại mục IV của Hướng dẫn số 2802, gồm:



a) Thành lập Ban kiểm tra nội bộ.

b) Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ theo năm học

c) Quy trình kiểm tra:

- Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

- Bước 2: Tiến hành kiểm tra

- Bước 3: Kết thúc kiểm tra

- Bước 4: Xử lý sau kiểm tra

d) Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

Hồ sơ kiểm tra: Được lưu trữ đảm bảo đúng, đủ thành phần hồ sơ theo qui định, bao gồm:

- Quyết định thành lập

- Quy chế hoạt động của Ban KTNB

- Kế hoạch KTNB

- Minh chứng các đợt kiểm tra

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB

e/ Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra định kì thường xuyên hoặc đột xuất.

- Kiểm tra hoạt động thực tế, kiểm tra theo hồ sơ công việc.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Xây dựng Kế hoạch Kiểm tra nội bộ, triển khai tới toàn thể giáo viên và niêm yết công khai tại phòng Hội đồng.

- Tổ chức triển khai học tập các văn bản của nhà nước và của ngành về công tác Thanh tra, kiểm tra và những vấn đề liên quan.

- Phối hợp với Ban chấp hành công đoàn chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban TTND, thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ tại cơ sở.

- Tổ chức lực lượng và triển khai các hoạt động kiểm tra theo kế hoạch. Thông báo kịp thời kết quả sau khi kiểm tra để phát huy tác dụng của hoạt động kiểm tra.

- Tập hợp ý kiến, giải đáp hoặc trình lên cấp trên giải quyết khi cần thiết.

3. Trách nhiệm của phó hiệu trưởng:

- Tham mưu với hiệu trưởng để xây dựng nội dung của kế hoạch kiểm tra nội bộ theo đúng văn bản chỉ đạo.

- Phối kết hợp với hiệu trưởng và các tổ chuyên môn để thực hiện hoạt động kiểm tra theo đúng quy định.

- Vận dụng các tiêu chuẩn, quy định của Bộ Giáo dục ban hành để đánh giá thực chất giáo viên.

- Phản ánh kịp thời những vướng mắc, đề xuất, đề nghị trong quá trình kiểm tra.

- Hoàn thành Hồ sơ và báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng.

4. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn:

- Chỉ đạo các thành viên trong tổ thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Phối hợp với các thành viên trong đoàn kiểm tra để thực hiện tốt công tác kiểm tra.

- Phản ánh kịp thời những vướng mắc, đề xuất, đề nghị trong quá trình kiểm tra.

- Hoàn thành Hồ sơ và báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng.

5. Đối với giáo viên, nhân viên:

- Phối hợp, tạo điều kiện để cán bộ kiểm tra hoàn thành công tác kiểm tra.
- Thực hiện kết luận kiểm tra của Ban kiểm tra.

6. Chế độ thông tin, báo cáo:

- Báo cáo định kỳ

+ Các trường nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học trước ngày

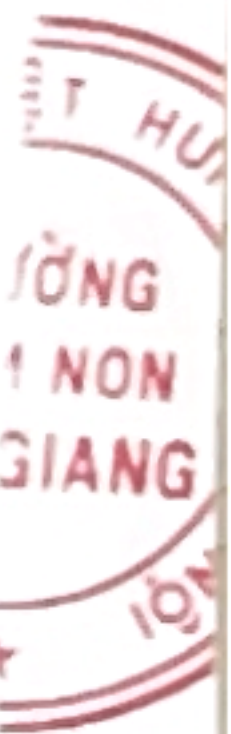
+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày

- Báo cáo đột xuất: Khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả khi đã giải quyết).

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Tháng	Tuần	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
9/2025	1	- KT kế hoạch phát triển giáo dục	Ban tuyển sinh, Văn thư	Ban KTNB	Tuần III
		- Kiểm tra việc tuyên truyền, phổ biến các văn bản chỉ đạo đầu năm (Hồ sơ ba công khai)	Hiệu trưởng		
		- Kiểm tra công tác y tế, phòng chống dịch bệnh	Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh, nhân viên y tế		
	2	- Kiểm tra việc triển khai các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo đầu năm của Hiệu trưởng	Hiệu trưởng	Ban KTNB	Tuần IV
		- Công tác phổ cập giáo dục	HP, Văn thư		
10/2025	1	- Kiểm tra việc thực hiện thu chi các khoản do nhân dân và các tổ chức đóng góp.	Hiệu trưởng Kế toán, Thủ quỹ	Ban KTNB	Tuần II
		- KT phân công dây truyền bếp và HSSS giao nhận TP, kho, chia ăn, sổ kiểm thực ba bước.	Tổ nuôi		
		- Kiểm tra hoạt động của ban đại diện CMHS	Ban đại diện CMHS		
	2	- Kiểm tra việc xây dựng Kế hoạch năm học của Hiệu trưởng	Hiệu trưởng	Ban KTNB	Tuần III



		- Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường			
	3	- Kiểm tra việc phân công nhiệm vụ cho CBGVNV của Hiệu trưởng; Bổ nhiệm, quy hoạch chức danh TTCM, TPCM và các quyết định thành lập tổ, hội đồng	Hiệu trưởng	Ban KTNB	Tuần IV
11/2025	1	- Kiểm tra công tác thực hiện Quy chế dân chủ trường học.	Hiệu trưởng CTCĐ	Ban KTNB	Tuần I
	2	- Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm của 3 GV	Giáo viên	Ban KTNB	Tuần II
		- Hồ sơ tổ chức bán trú	HP, KT, NVND		
	3	- Kiểm tra việc ký hợp đồng lao động cho giáo viên và chế độ chính sách đối với người lao động và học sinh	Hiệu trưởng	Ban KTNB	Tuần III
12/2025	1	- Kiểm tra công tác đào tạo bồi dưỡng, phát triển đội ngũ (Hồ sơ bồi dưỡng chuyên môn)	BGH, văn thư	Ban KTNB	Tuần I
	2	- Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm (3 GV) - KT HĐ ngoại khóa, năng khiếu	GV theo DS HP phụ trách HĐNK,NK	Ban KTNB	Tuần II
	3	- Kiểm tra việc thực hiện chỉ thị 05 - Kiểm tra VSATTP - Kiểm tra việc thực hiện thông tư 06 (Quy tắc ứng xử) và phòng, chống bạo lực học đường.	Nhân viên y tế, GV các lớp, tổ nuôi	Ban KTNB	Tuần III
	4	-Kiểm tra CSVC kỹ thuật thiết bị, ĐDDC - KT việc quản lý và sử dụng tài sản cố định , Mua sắm trang thiết bị, tài sản.	Kế toán, HP Nuôi	Ban KTNB	Tuần IV
01/2026	1	- Kiểm tra lịch công tác tuần, KH tháng của BGH và các bộ	BGH, các bộ phận	Ban KTNB	Tuần I

		phận			
	2	- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ CBGVNV	CBGVNV	Ban KTNB	Tuần II
		- Kiểm tra hoạt động của Ban đại diện CMHS	Ban đại diện CMHS		
		- Hồ sơ thi đua	Hội đồng thi đua		
	3	- Kiểm tra việc thực hiện Trật tự văn minh đô thị, ATTP, phòng chống dịch bệnh, xây dựng trường học an toàn,	CTCD, CBGVNV	Ban KTNB	Tuần III
	4	- Kiểm tra công tác xây dựng dự toán và các hoạt động thu chi của Kế toán	Kế toán, HP phụ trách CSVC	Ban KTNB	
02/2026	1	- Kiểm tra công tác 3 công khai, 4 kiểm tra của HT	Hiệu trưởng, văn thư	Ban KTNB	Tuần I
	2	- Kiểm tra công tác PCTN, tiếp dân. - KT công tác ứng dụng CNTT - Tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục, duy trì trường chuẩn QG	Hiệu trưởng P.HT, KT, VT, GV	Ban KTNB	Tuần II
	Nghỉ tết Nguyên Đán tuần III tháng 2				
03/2026	1	- Kiểm tra hệ thống HSSS, quản lý hành chính (công tác văn thư) - KT hồ sơ nhân sự, khung năng lực vị trí việc làm	HT, Văn thư	Ban KTNB	Tuần I
	2	Kiểm tra nghiệp vụ SPGV (3đ/c)	Theo ds	Ban KTNB	Tuần II
	3	- Kiểm tra việc thực hiện triển khai phong trào thi đua “Sáng – Xanh – Sạch – Đẹp” của phường Việt Hưng	PHT phụ trách, CBGVNV	Ban KTNB	Tuần III
	4	- Kiểm tra hoạt động chuyên môn và công tác giảng dạy.	Tổ CM	Ban KTNB	Tuần IV
4/2026	1	- Kiểm tra chuyên đề GV (2đ/c)	Theo DS	Ban KTNB	Tuần I

	2	- Kiểm tra công tác CSNDGD	HP Nuôi, HPCM, tổ nuôi	Ban KTNB	Tuần II
	3	- Kiểm tra nề nếp hs cuối năm	GV các lớp	Ban KTNB	Tuần III
	4	- Kiểm tra công tác y tế học đường - ATTH	Nhân viên y tế, HPND	Ban KTNB	Tuần IV
5/2026	1	- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục cho trẻ 5 tuổi.	Văn thư	Ban KTNB	Tuần I
	2	- Kiểm tra Hồ sơ sơ kết, tổng kết năm học, kế hoạch học kỳ. - Các cuộc vận động, phong trào Thi đua của ngành của địa phương.	Văn thư HPCM	Ban KTNB	Tuần II
	3	- Kiểm tra quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục - ĐDDC - KT hồ sơ thực hiện QCDC	HPND,KT,GV NV HT	Ban KTNB	Tuần III
		- KT công tác thi đua, hồ sơ thi đua; đánh giá chuẩn NN giáo viên, chuẩn HP, HT	HT, Văn thư	Ban KTNB	Tuần IV
		- Kiểm tra hoạt động của Ban đại diện CMHS	Ban đại diện CMHS		

Nơi nhận:

- CBGVNV nhà trường (để t/h);
- Lưu: VP, Ban KTNB.


HIỆU TRƯỞNG
 (kí tên, đóng dấu)
Hoàng Diệu Liên