

Số: 02/BC-MNGT

Bồ Đề, ngày 14 tháng 01 năm 2026

V/v tổng kết công tác kiểm tra nội bộ

Năm học 2025- 2026

BÁO CÁO

Sơ kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026

Thực hiện kế hoạch 48/KH- MNGT ngày 03 tháng 10 năm 2025 của trường mầm non Gia Thượng về xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 và tình hình thực tế của trường.

Trường MN Gia Thượng báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 như sau:

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

1.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên: Nhà trường đã thực hiện kiểm tra 06/12 giáo viên (đạt 50%) so với chỉ tiêu năm học, cụ thể kiểm tra các nội dung sau:

- Kiểm tra về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; Tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng

- Kết quả công tác được giao:

+ Trình độ nghiệp vụ sư phạm: Dự giờ mỗi giáo viên 02 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 dạy học.

+ Thực hiện quy chế chuyên môn: Kiểm tra hồ sơ chuyên môn để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của GV.

+ Kiểm tra việc thực hiện các qui định về chuyên môn: Thực hiện chương trình, các yêu cầu về xây dựng ngân hàng nội dung hoạt động, soạn giáo án, đánh giá HS, 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.

+ Kiểm tra kết quả thực hiện học liệu của học sinh qua khảo sát trực tiếp kiến thức của học sinh tại lớp qua HĐ, kỹ năng từng môn học.

- Kiểm tra GV thực hiện nhiệm vụ khác được giao: 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, tổ chức các hoạt động

tập thể, phối hợp đề 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.

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

*** Kết quả kiểm tra giáo viên :**

Học kỳ I :

STT	Họ và tên GV	Lớp	Thời gian	Kết quả
1	Phạm Thị Huyền Trang	MGN B4	10/2025	Giỏi
2	Phùng Thị Minh Hoài	MGL A4	10/2025	Giỏi
3	Đặng Thị Thu Tuyết	NT D2	10/2025	Khá
4	Nguyễn Thị Thu Trang	MGL A2	11/2025	Giỏi
5	Nguyễn Thị Thu Hà	NT D1	11/2025	Giỏi
6	Trịnh Thị Nhung	MGB C3	11/2025	Giỏi

1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

*** Học Kỳ I:**

STT	Lớp	Chuyên đề	Thời gian	Kết quả
1	MGL A2	Ứng dụng Steam vào các hoạt động	11/2025	Tốt
2	MGN B1	Ứng dụng Steam vào các hoạt động.	11/2025	Tốt
3	MGB C3	Chăm sóc nuôi dưỡng	11/2025	Tốt
4	MGL A1	Ứng dụng Steam vào các hoạt động	12/2025	Tốt
5	MGB C1	Ứng dụng Steam vào các hoạt động.	12/2025	Tốt

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận

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

- Tổ chuyên môn đã xây dựng mục tiêu, ngân hàng nội dung hoạt động, kế hoạch dạy học từng bộ môn và đã nghiêm túc thực hiện trong quá trình năm học.

- Tổ chuyên môn và tổ văn phòng đã nghiêm túc thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo quy định 2 lần/tháng, các khối SHCM 01 lần/tuần, có đủ biên bản ghi rõ nội dung sinh hoạt chuyên môn.

- Công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn thực hiện tốt: 01 tổ trưởng chuyên môn, 01 tổ phó CM phát huy vai trò của tổ trưởng chuyên môn, giỏi về nghiệp vụ, gương mẫu trong công tác, có uy tín cao trong quần chúng khả năng lãnh đạo chuyên môn tốt.

2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận

- Công tác bảo quản, theo dõi về CSVC các lớp, các phòng ban: Phụ trách CSVC cùng với kế toán nhà trường đã lập sổ theo dõi tài sản, hướng dẫn các lớp, phòng ban về chế độ kiểm kê theo quy định, sổ sách được theo dõi kịp thời, tài sản được sử dụng đúng mục đích.

- Kiểm tra khuôn viên, khung cảnh sư phạm, các khu vực vệ sinh: Qua kiểm tra khung cảnh sư phạm nhà trường luôn khang trang, đẹp, thân thiện, cây xanh, sân cỏ được bổ sung thường xuyên, các vườn hoa được chăm sóc, trường luôn có sắc màu của hoa.

+ Các nhà vệ sinh đảm bảo, mỗi lớp có nhà vệ sinh riêng có đủ đồ dùng phục vụ chăm sóc trẻ.

- Kiểm tra hồ sơ của cán bộ y tế: Hồ sơ y tế đầy đủ, có các kế hoạch phòng chống dịch bệnh, TNTT.

+ Việc lưu giữ hồ sơ sức khỏe giáo viên đảm bảo

+ Sổ theo dõi sức khỏe của trẻ được vào sổ liệu đầy đủ thông tin

+ Công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh tốt

+ Phòng y tế có đầy đủ hệ thống biểu bảng, cơ sở thuốc và đồ dùng y tế theo quy định công tác y tế học đường.

+ Công việc giao nhận thuốc được thực hiện đúng quy định, đảm bảo an toàn

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

- Đã kiểm tra 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, kết quả:

+ Nhân viên văn thư thực hiện đúng công việc, hệ thống công văn đi đến được vào sổ đúng quy định, các văn bản được kiểm duyệt đúng yêu cầu; con dấu được quản lý đúng quy định; hệ thống hồ sơ được biên mục; hồ sơ công việc được phân loại theo đúng chức năng.

+ Hồ sơ tuyển sinh đảm bảo, bố trí khoa học, phân mềm sử dụng thành thạo hiệu quả.

+ Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên được lưu giữ hàng tháng, có đủ các biên bản họp đánh giá, đảm bảo khách quan, dân chủ, công bằng.

+ Hồ sơ thi đua, khen thưởng theo tiến trình năm học, các hội thi được lưu giữ đầy đủ, thể hiện được việc tổ chức có chất lượng.

- Việc công khai thủ tục hành chính: Nhà trường đã thực hiện các nội dung công khai theo Thông tư 09 và 61 đúng quy định, công khai theo hình thức trên cổng thông tin điện tử, dán niêm yết và hộp phổ biến hàng tháng.



- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm: Nhà trường, các tổ chuyên môn, các lớp học đều xây dựng kế hoạch hoạt động năm, tháng và triển khai thực hiện theo đúng quy định.

2.4. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

- Bộ phận kế toán thực hiện việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính theo đúng quy định.

- Công tác thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách thực hiện đúng dự toán và quy chế chi tiêu nội bộ và theo quy định. Chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Công tác tài sản được quản lý chặt chẽ, có sổ theo dõi, kiểm kê và định mức hao mòn theo đúng quy định.

- Công tác lưu trữ hồ sơ kế toán theo đúng quy định

3. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị:

- Ban giám hiệu nhà trường có đầy đủ các kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng, lịch công tác tuần và triển khai thực hiện trong năm học.

- Công tác giáo dục được thực hiện theo kế hoạch, tổ chức tốt các hoạt động ngày hội ngày lễ, các hội thi, giáo viên thực hiện công tác soạn giảng nghiêm túc.

- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, phổ biến các văn bản pháp quy theo quy định đến toàn thể CBGVNV nhà trường

- Nhà trường thực hiện đúng về chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, chế độ tiền lương, tiền công, chế độ hỗ trợ đối với trẻ em nghèo theo quy định.

- Công tác thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT công khai trên cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại đơn vị.

- Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong các hoạt động, phát huy vai trò làm chủ của CBGVNV, mọi chủ trương, chính sách, kế hoạch ... đều phổ biến và lấy ý kiến dân chủ của giáo viên nhân viên.

- Các cuộc vận động, phong trào thi đua được triển khai nghiêm túc, huy động từ thiện nhân đạo phù hợp được tập thể đồng lòng.

- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục được triển khai theo đúng quy định, nhà trường tự đánh giá theo các tiêu chí.

- Thực hiện năm kỷ cương hành chính, an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. Đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, nề nếp trong nhà trường.

4. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng:

- Nhà trường đã xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, ghi chép theo quy định. Trong học kỳ không có đơn thư, ý kiến phản ánh.

- Ban giám hiệu luôn bố trí người trực tại trường trong tất cả các ngày làm việc thực hiện tiếp công dân. Có quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo. Trong học kỳ không có tình trạng đơn thư.

- Công tác phòng chống tham nhũng: Nhà trường đã 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 và triển khai thực hiện. Nhà trường không có tình trạng tham nhũng lãng phí xảy ra trong trường.

5. Kiểm tra một số nội dung khác:

Ban KTNB đã tiến hành kiểm tra các hoạt động theo đúng kế hoạch đề ra

Kết quả kiểm tra theo từng tháng

Tháng	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	Tồn tại, khắc phục
Tháng 10/2025	- Kiểm tra thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ biên bản công khai	Đồ dùng, trang thiết bị xuống cấp nhiều do đã sử dụng 10 năm
	- Kiểm tra cơ sở vật chất trường học	- Đã kiểm tra và lưu biên bản đầy đủ	- Một số đồ chơi ngoài trời hoen gỉ và cũ
	- Kiểm tra y tế học đường- An toàn trường học	- Đã kiểm tra và lưu biên bản đầy đủ	- Một số bình PCCC hết hạn
Tháng 11/2025	- Kiểm tra thu- chi và các khoản tài trợ	- Thực hiện nghiêm túc, sổ sách lưu đầy đủ và khớp số liệu	- Một số văn bản chưa đúng thể thức
	- Kiểm tra công tác quản lý của phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn	- Kết quả: Tốt	- Một số văn bản chưa đúng thể thức
Tháng 12/2025	- KT phòng cháy chữa cháy của nhà trường	- Kết quả: Tốt	- Khu nhà bơm cần gọn gàng hơn

- Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của khối bé	- Lưu trữ hồ sơ đầy đủ. khoa học	Kế hoạch GD tháng của 1 số lớp cần đúng tiến độ
- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ CBGVNV	- Tổng số CBGVNV: 50 đ/c được bố trí đúng chức năng nhiệm vụ, phù hợp với công việc	

Trên đây là báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường mầm non Gia Thương.!

Nơi nhận:

- UBND phường (để b/c) ;
- Lưu: VP

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Nghĩa Quỳnh