

Số: 146/KH-MNBSH

Hà Đông, ngày 10 tháng 9 năm 2025

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**  
**Năm học 2025 – 2026**

Căn cứ Quyết định số 4400/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với GDMN, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội; Hướng dẫn số 3465/SGDDĐT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2025 - 2026; Căn cứ Hướng dẫn số 3471/SGDDĐT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2025 – 2026; Căn cứ Kế hoạch 121/KH-UBND ngày 08/9/2025 của UBND phường Hà Đông về việc Triển khai thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Mầm non năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 137/MNBSH ngày 08/9/2025 của Hiệu trưởng trường MN Búp Sen Hồng về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ vào thực tế của nhà trường và kết quả kiểm tra của các năm học trước.

Để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ năm học 2025-2026, trường mầm non Búp Sen Hồng xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học như sau:

**I. Mục đích kiểm tra:**

Đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ trong tâm của công tác kiểm tra và nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra tại nhà trường.

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

Làm tốt nhiệm vụ tư vấn và thúc đẩy nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác giáo dục.

**II. Đặc điểm tình hình.**

**1. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường:**

- Tổng số: 30 QL, GV, NV trong đó:

+ Ban giám hiệu: 3 đ/c;

+ Giáo viên: 19 đ/c (15 biên chế; 04 hợp đồng);

+ Nhân viên: 08 đ/c (01 kế toán biên chế, 05 cô nuôi hợp đồng 111, 02 Bảo

vệ, tạp vụ).

- **Thuận lợi:** Đội ngũ quản lý, giáo viên, nhân viên trẻ, năng động, trình độ chuyên môn cao, ham học hỏi, tiếp cận với CNTT nhanh nhẹn.

- **Khó khăn:** Đa số giáo viên nhà trường đang trong độ tuổi sinh nở nên việc bố trí sắp xếp giáo viên còn nhiều hạn chế, ảnh hưởng đến công tác nuôi dạy trẻ. Một số giáo viên đã nhiều tuổi, giàu kinh nghiệm nhưng chậm về mặt CNTT.

- **Kết quả kiểm tra nội bộ của năm trước:** Nhà trường phân công sắp xếp hợp lý cán bộ, giáo viên, nhân viên đúng người, đúng việc, phát huy được năng lực công tác của từng đồng chí hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao chất lượng chăm sóc và giáo dục trẻ. Kết quả xếp loại Tốt.

## 2. Cơ sở vật chất

- **Thuận lợi:** Nhà trường có nhiều cây xanh bóng mát. Lớp học khang trang, thoáng mát, đầy đủ ánh sáng, đầy đủ trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi theo quy định.

Có nhiều phụ huynh trong trường đã nhận thức rõ về tầm quan trọng của công tác CS&GD cho trẻ MN, nên đã quan tâm và ủng hộ về mọi mặt cho nhà trường.

- **Khó khăn:** Cơ sở vật chất của nhà trường tuy đã được trang bị đầy đủ đồ dùng trang thiết bị phục vụ cho công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, nhưng do hệ thống các bồn vệ sinh, khóa nước của các lớp đều đã hết thời hạn bảo hành, nên đa số các bồn vệ sinh và khóa nước của trẻ ở các lớp bị hỏng.

Tầng 1, 2 và tầng 3 bị thấm xung quanh, trần nhà bị thấm nước, gây ảnh hưởng đến đường điện, trần nhà ở các phòng học.

Hệ thống camera an ninh đã hết thời hạn bảo hành, vì thế hệ thống dây điện, đầu thu, mắt Camera hỏng, phải thay thế toàn bộ đường dây, một số mắt Camera.

Hệ thống điều hoà của các lớp cần phải được bảo dưỡng. Một số lớp hỏng không thể sửa chữa được.

Một số phòng học bị hỏng nền nhà, hệ thống điện, nước ngầm trong tường bị xuống cấp, hỏng và tắc, mái tầng 3 bị dột thấm nước (Lớp B3, B2, B1, D1, C1).

Một số đồ chơi ngoài trời bị hoen rỉ, cũ mọt không đảm bảo an toàn cho trẻ chơi.

- **Kết quả kiểm tra nội bộ của năm trước:** Xếp loại Tốt.

## 3. Điều kiện kinh tế xã hội của địa phương:

- **Thuận lợi:** Được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo, quan tâm của phụ huynh học sinh nên nhà trường đã tập trung toàn bộ các mặt để làm tốt công tác chăm sóc giáo dục trẻ. Có nhiều phụ huynh trong trường đã nhận thức rõ về tầm quan trọng của công tác CS&GD cho trẻ MN, nên đã quan tâm và ủng hộ về mọi mặt cho nhà trường.

- **Khó khăn:** Trường nằm ở trong khu dân cư, diện tích xây dựng nhỏ nên ảnh hưởng không nhỏ tới công tác giáo dục nói chung và giáo dục mầm non nói riêng. Do nằm đối diện với trường tiểu học nên hay xảy ra tình trạng tắc đường. Một số phụ huynh trong trường không nhận thức đầy đủ về tầm quan trọng của công tác CS&GD cho trẻ MN.

- **Kết quả kiểm tra nội bộ của năm trước:** Xếp loại Tốt.

### **III. Nội dung kiểm tra năm 2025 - 2026.**

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

Trong năm học, căn cứ vào Điều lệ trường mầm non, các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng VH-XH phường và tình hình thực tế của đơn vị, thủ trưởng tổ chức kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên (khoảng 30%) và kiểm tra việc dạy và học.

1.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học ...

1.2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường mầm non;

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học;

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học mầm non, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học, việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

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

bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng VH-XH về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp học mầm non.

+ Kết quả dạy học: Kết quả đánh giá của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

1.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

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

## **2. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường.**

### **2.1. Kiểm tra về đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên.**

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường phụ trách công tác tổ chức đội ngũ; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công...

### **2.2. Kiểm tra cơ sở vật chất.**

- Nội dung kiểm tra: Số lượng đồ dùng đồ chơi, chất lượng đảm bảo cho trẻ hoạt động, bố trí sắp xếp gọn gàng khoa học, khai thác đồ dùng tự làm, sử dụng có hiệu quả, bảo quản cơ sở vật chất kỹ thuật đảm bảo, trang bị đủ về đồ dùng cho trẻ, khuôn viên thoáng mát sạch sẽ, các khu vực vệ sinh sạch có xà phòng sát khuẩn.

+ Phòng học có 9 phòng rộng rãi, phòng làm việc phòng Hiệu trưởng, phòng hiệu phó, phòng kế toán, phòng y tế, 2 phòng chức năng.

+ Bàn ghế đủ cho trẻ hoạt động. Trang thiết bị đồ dùng sách vở, đồ dùng dạy học đã bổ sung cho trẻ đầu năm học, sân chơi thoáng mát sạch có đồ dùng ngoài trời cho trẻ vui chơi, có bãi tập thể chất và khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú đủ cho trẻ được hoạt động, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.

+ Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định đảm bảo thoáng mát rộng rãi cho trẻ được hoạt động, có quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.

+ Cảnh quan trường học: Có cổng trường được sơn mới, có tường rào và khuôn viên sạch đẹp, đảm bảo vệ sinh học đường, môi trường sư phạm.

+ Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục: 25.000.000đ.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; Hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị,

cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ...(các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)

### **2.3. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học.**

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình GDMN, lên kế hoạch nội dung ngân hàng, kế hoạch giáo dục của từng độ tuổi.

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên thường xuyên kiểm tra qua dự giờ thăm lớp, đổi mới phương pháp dạy học sáng tạo lấy trẻ làm trung tâm, việc sử dụng thiết bị công nghệ thông tin đưa vào giảng dạy, đồ dùng dạy học cho học sinh và có đủ đồ dùng tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.

+ Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc kiểm tra hoạt động dự giờ các lớp, tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, kết quả học sinh chăm ngoan học giỏi. Số trẻ 5 tuổi được chuyển lên trường tiểu học.

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

### **2.4. Kiểm tra giáo dục đạo đức cho học sinh; chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác đứng lớp, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn, hoạt động xã hội.**

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình giáo dục mầm non, nội dung hướng dẫn thực hiện, kế hoạch giáo dục rèn nề nếp và kỹ năng tự phục vụ, rèn luyện đạo đức biết lắng nghe, yêu thương chia sẻ, nếp chào hỏi cho học sinh trong và ngoài giờ lên lớp. Tổ chức các hoạt động ngoài trời...

+ Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm: Hoạt động của đoàn thanh niên đi đầu trong các phong trào văn nghệ, vệ sinh môi trường sôi nổi, của nhà trường và của Phường. Giáo viên chủ động sáng tạo trong công tác hoạt động công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

+ Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

+ Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua việc thăm lớp dự giờ, đánh giá trẻ cuối năm. Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực giữa phụ huynh và nhà xây dựng môi trường giáo dục được tốt hơn.

+ Chăm sóc nuôi dưỡng. Xây dựng thực đơn theo mùa, thay đổi theo ngày, chế biến món ăn theo quy trình, trẻ ăn ngon miệng hết xuất.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường phụ trách công tác giáo dục, giáo viên các lớp, các đoàn thể và bộ phận liên quan. Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của

lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn - Đội, y tế trường học, quản lý nhà ăn bán trú, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa... (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)

### **2.5. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng**

- Nội dung kiểm tra:

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện các loại kế hoạch giáo dục; công tác quản lý hồ sơ sổ sách của nhà trường, hồ sơ hợp đồng thực phẩm, bố trí phân công giao việc cho từng thành viên, sử dụng nhân lực hiệu quả, bồi dưỡng cho giáo viên, nhân viên, đánh giá xếp loại đội ngũ giáo viên, nhân viên và học sinh; thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh.

+ Thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT, Thông tư số 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; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 18/9/2018 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh...

+ Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là Hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản)

**3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)**

#### **3.1. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.**

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn....

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng lĩnh vực (đã được BGH phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Phòng GDĐT, 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, sáng kiến kinh nghiệm...);

+ Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình giáo dục, chuẩn bị bài dạy, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới

phương pháp, sử dụng phương tiện đồ dùng dạy học, việc kiểm tra đánh giá chất lượng trẻ cuối năm, tổ chuyên môn...

- + Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn, đổi mới sinh hoạt chuyên môn.
- + Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- + Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: ngoại khóa, thực hành trải nghiệm.

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

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

+ 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 thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản của các nhóm lớp, sổ theo dõi công văn đi, đến của nhà trường); 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.

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

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)

### **3.3. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản**

\* Kiểm tra công tác kế toán, tài chính:

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; Kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường; các khoản thu ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;

+ Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

+ Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

- Đối tượng kiểm tra: nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của tượng kế toán, thủ quỹ (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)

\* Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

+ Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

+ Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao - nhận; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm với công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học

- Đối tượng kiểm tra: 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 cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

\* Kiểm tra công tác thư viện:

- Nội dung 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 tài liệu, sách giáo khoa) việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...

+ Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...)

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện, hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...)

**3.4. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (y tế, bảo vệ, bán trú...)**

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...);

+ Kiểm tra thiết bị, y tế hồ sơ sổ sách, cân đo trẻ, sổ theo dõi trẻ ốm sốt, tử thuốc, giường bệnh sắp xếp bố trí gọn gàng. Cơ sở vật chất đảm bảo; trang trí, vệ sinh sạch sẽ; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế;

+ Việc quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh.

+ Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan.

+ Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

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

\* Kiểm tra công tác bán trú:

+ Việc quản lý hồ sơ sổ sách tài sản và sử dụng cơ sở vật chất phục vụ công tác chăm sóc bán trú cho trẻ tại nhà trường và cụ thể tại các lớp, bếp ăn.

+ Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc về thực đơn khẩu phần ăn của trẻ và tỷ lệ các chất dinh dưỡng đảm bảo theo quy định về định lượng, chất lượng cũng như tính an toàn cho trẻ.

+ Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, nhân viên nuôi dưỡng và giáo viên (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...)

#### ***4. Kiểm tra các nội dung khác.***

##### ***4.1. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng***

- Nội dung kiểm tra:

+ Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại- tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp công dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư KN-TC...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN-TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

+ Công tác phòng chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong 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 PCTN, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động trong nhà trường theo quy định); việc xây dựng hồ sơ sổ sách, cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định...

Thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14; Thông tư số 05/2011/TT-TTCT ngày 10/01/2011 của Thanh tra Chính phủ quy định về PCTN trong ngành thanh tra.

Tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, trong giải quyết công việc;

Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung PCTN vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo, nâng cao chất lượng giảng dạy nội dung PCTN tại các cơ sở giáo dục trong chương trình chính khóa và ngoại khóa.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng.

- Thời điểm kiểm tra: Tháng 01/2026.

#### ***4.2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học***

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo của cấp trên; tổ chức quán triệt giáo viên, nhân viên, tuyên truyền phụ huynh; công tác chỉ đạo kiểm tra đôn đốc, xây dựng kế hoạch quy chế dân chủ trong trường học, quy chế làm việc, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ cho các thành viên, công tác phối hợp giữa cán bộ giáo viên nhân viên cùng phụ huynh thực hiện.

+ Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục là Hiệu Trưởng: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành tập thể giáo viên nhân viên trong nhà trường, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động đúng người đúng việc; tổ chức các cuộc họp đột xuất, hàng tháng, giao ban vào thứ 2 đầu tuần, tổ chức hội nghị CBCNV từ đầu năm học; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên được cấp trên nhìn nhận đánh giá cao trong công tác quản lý, với cơ quan đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. Được giáo viên nhân viên đồng cảm và tôn trọng;

+ Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ 2 lần trong năm học, sơ kết học kỳ I, tổng kết cuối năm nhận xét đánh giá, chế độ báo cáo theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ, cán bộ giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

#### ***4.3. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục***

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra kế hoạch thực hiện công khai chất lượng giáo dục, công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ, công khai về thu chi tài chính, các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công khai, kế toán.

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

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi họp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn...

+ Kiểm tra hệ thống phòng học và các 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 phòng dịch bệnh.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, cán bộ giáo viên phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, 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...

- Quyết định kiểm tra (theo đợt hoặc tháng) của Hiệu trưởng.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN: Thời gian, nội dung kiểm tra, đối tượng được kiểm tra, bộ phận kiểm tra, điều chỉnh kế hoạch (nếu có).**

##### **1. Tổ chức lực lượng:**

- Thành phần Ban kiểm tra nội bộ trường học gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Thanh tra nhân dân, các tổ trưởng, chủ tịch công đoàn, bí thư chi đoàn, cán bộ y tế trường học.

- Đối tượng được kiểm tra: Các đoàn thể, bộ phận, tổ chuyên môn, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Nhà trường thành lập Ban kiểm tra nội bộ gồm 09 thành viên, trong đó Hiệu trưởng nhà trường là trưởng ban, cấp phó là phó ban và các tổ trưởng, khối trưởng và giáo viên uy tín trong trường.

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Trình độ đào tạo</b>	<b>Thâm niên công tác</b>	<b>Nhiệm vụ được phân công</b>
1	Nguyễn Thị Lý	Hiệu trưởng	Đại học SPMN	17 năm	Trưởng ban, phụ trách chung
2	Vũ T.Thu Hà	P. Hiệu trưởng	Đại học SPMN	24 năm	Phó ban, phụ trách nuôi dưỡng, CSVC
3	Trịnh Thị Thúy	P. Hiệu trưởng	Đại học SPMN	13 năm	Phó ban, phụ trách chuyên môn
4	Hoàng Thị Duyên	TT 5 tuổi	Đại học SPMN	13 năm	Thành viên, thư ký
5	Lê Thị Vân	TT 4 tuổi	Đại học	13 năm	Thành viên, phụ trách

TT	Họ và tên	Chức vụ	Trình độ đào tạo	Thâm niên công tác	Nhiệm vụ được phân công
			SPMN		chăm sóc, giáo dục khối 4 tuổi
6	Nguyễn Thị Tính	Tổ trưởng 3 tuổi & nhà trẻ	Đại học SPMN	13 năm	Thành viên, phụ trách chăm sóc, giáo dục khối 3 tuổi & NT
7	Phạm Thị Phương	Tổ phó 3 tuổi & NT	Đại học SPMN	13 năm	Thành viên, phụ trách chăm sóc, giáo dục khối 3 tuổi, nhà trẻ
8	Nguyễn Thị Nhung	Tổ trưởng tổ bếp	Trung cấp nấu ăn	8 năm	Thành viên, phụ trách chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà bếp
9	Nguyễn T Phương Anh	Tổ trưởng tổ hành chính	Đại học TCKT	12 năm	Thành viên, phụ trách công tác văn thư, tài chính.

## 2. Kế hoạch kiểm tra cụ thể:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người Kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành	Ghi chú
<b>Tháng 9</b>	- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.	- Hiệu trưởng	-Kiểm tra hồ sơ viên chức + các quyết định phân công	BKTNB	-Tuần 4	
	-Kiểm tra cơ sở vật chất trang thiết bị dạy học	-Phó HT phụ trách CSVC; nhân viên phụ trách thiết bị	-Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu trữ Kiểm tra trực tiếp CSVC	Trưởng ban KTNB + thành viên	-Tuần 4	
<b>Tháng 10</b>	- Kiểm tra công tác y tế học đường	- Phó HT phụ trách CSND	- Kiểm tra hồ sơ y tế	Ban KTNB	-Tuần 1	

	- Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục	HT, Hội đồng tuyển sinh	Hồ sơ lưu của trường, phần mềm	Ban KTNB	Tuần 4	
	- Kiểm tra toàn diện 01 GV. Chuyên đề 02 GV, 1 NV	- GV, NV	- Kiểm tra trực tiếp như dự giờ	Các Phó HT+ Tổ trưởng CM	-Tuần 2,3,4	
<b>Tháng 11</b>	-Kiểm tra hoạt động nuôi dưỡng – chăm sóc – giáo dục trẻ	- Các P.Hiệu trưởng	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách	Ban KTNB	Tuần 4	
	Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục cho trẻ 0-5 tuổi	P.HT + Giáo viên phụ trách	Hồ sơ sổ sách, phần mềm	Ban KTNB	Tuần 4	
	- Kiểm tra toàn diện 01 GV, chuyên đề 03 GV, 01 NV	- GV- NV	- Kiểm tra trực tiếp như dự giờ	BGH + Tổ trưởng CM	-Tuần 2,3,4	
<b>Tháng 12</b>	- Kiểm tra công tác quy chế dân chủ	Hiệu trưởng	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách	Ban KTNB	Tuần 4	
	Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy tổ mẫu giáo nhỡ 4-5 tuổi	PHT phụ trách chuyên môn + Tổ MG 4-5 tuổi	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, dự giờ trực tiếp	Ban KTNB	Tuần 3	
	- Kiểm tra toàn diện 01 NV, chuyên đề 03 GV	- GV- NV	- Kiểm tra trực tiếp như dự giờ	BGH+ Tổ trưởng CM	-Tuần 2,3,4	
<b>Tháng 1</b>	- Kiểm tra phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết KN-TC	- Hiệu trưởng	Kiểm tra hồ sơ sổ sách	Ban KTNB	Tuần 4	
	- Kiểm tra kế toán và quản lý tài chính	Tổ văn phòng	Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu trữ	BGH+ thành viên của BKTNB	Tuần 3	

	- Kiểm tra toàn diện 01 GV, chuyên đề 03 GV	GV	- Kiểm tra trực tiếp như dự giờ	BGH + Tổ trưởng CM	-Tuần 2,3,4	
<b>Tháng 2</b>	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn	Các tổ trưởng các khối	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách	- Ban KTNB	Tuần 4	
	- Kiểm tra toàn diện 01 GV, chuyên đề 03 GV -1 NV.	- GV- NV	- Kiểm tra trực tiếp như dự giờ	BGH + Tổ trưởng CM	Tuần 2,3,4	
<b>Tháng 3</b>	- Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng	Hiệu trưởng	Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu trữ	BKTNB	Tuần 4	
	-Kiểm tra công tác quản lý của các PHT	Các P.HT	Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu trữ	BKTNB	Tuần 4	
	- Kiểm tra chuyên đề 03 GV -1 NV.	- GV- NV	- Kiểm tra trực tiếp như dự giờ	BGH+ Tổ trưởng CM	Tuần 2,3,4	
<b>Tháng 4</b>	- Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	Hiệu trưởng	Kiểm tra hồ sơ, sổ sách	BKTNB	Tuần 3	
	Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy tổ mẫu giáo bé 3-4 tuổi &NT	PHT phụ trách chuyên môn + Tổ MG 3-4 tuổi&NT	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, dự giờ trực tiếp	Ban KTNB	Tuần 4	
	- Kiểm tra chuyên đề 02 GV	- GV	- Kiểm tra trực tiếp như dự giờ	BGH + Tổ trưởng CM	-Tuần 2,3,4	

<b>Tháng 5</b>	- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng thiết bị đồ dùng, đồ chơi.	-PHT phụ trách CSVC; nhân viên phụ trách thiết bị	-Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu trữ Kiểm tra trực tiếp CSVC	Trưởng ban KTNB+ thành viên	-Tuần 4	
	Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy tổ mẫu giáo lớn 5-6 tuổi	PHT phụ trách chuyên môn + Tổ MG 5-6T	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, dự giờ trực tiếp	Ban KTNB	Tuần 4	

- Ngoài các hoạt động nêu trên, trong quá trình thực hiện Kế hoạch, tùy tình hình thực tế, Ban kiểm tra nội bộ đề xuất điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường mầm non Búp Sen Hồng năm học 2025-2026. Ngoài ra, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ trường học sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất hoặc không báo trước một số nội dung phát sinh tùy theo tình hình thực tế của đơn vị./.

**Nơi nhận:**

- Phòng VH-XH (để b/c);
  - Các Phó Hiệu trưởng;
  - Các tổ trưởng;
  - Các thành viên BKTNB;
  - Lưu VT, HC.
- (để t/h);

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Lý**

