

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2025-2026

Căn cứ Kế hoạch số 36/KH-TrMN ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Trường Mầm non Thuận Phú, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Trường Mầm non Thuận Phú xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Kiểm tra nội bộ là hoạt động nhằm 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 nâng cao chất lượng quản lý giáo dục của nhà trường nói riêng và toàn ngành giáo dục nói chung, giúp hiệu trưởng có kế hoạch, hướng dẫn chỉ đạo, điều hành mang tính khả thi, hiệu quả.

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 của đơn vị.

2. Yêu cầu:

Công tác kiểm tra nội bộ phải đi vào thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, hướng dẫn của cơ quan thẩm quyền. Nội dung kiểm tra nội bộ cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch trọng tâm nhiệm vụ năm học; xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong đơn vị theo các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tập thể, cá nhân tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

Công tác kiểm tra nội bộ tại đơn vị phải được thực hiện trên nguyên tắc Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, vừa là đối tượng kiểm tra. Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc chỉ có chỉ đạo của Hiệu trưởng đơn vị đối với các trường hợp kiểm tra đột xuất.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường

1.1. Kiểm tra về đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên

Kiểm tra công tác quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên: đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, danh hiệu thi đua, giáo viên dạy giỏi các cấp.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật:

- Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật: Theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị theo Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành

Quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học như sau:

- + Phòng học, phòng làm việc, phòng đa chức năng...
- + Bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị.
- + Sân chơi; khu vực vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú: đủ, thiếu, qui cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.
- + Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.
- + Cảnh quan đơn vị: cổng, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm.
- + Ngân sách cho hoạt động giáo dục, giảng dạy.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ:

a. Kế hoạch phát triển giáo dục:

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng nhóm, lớp, khối lớp và toàn trường.
- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục.
- Thực hiện Quy chế tuyển sinh.

b. Hoạt động giáo dục lễ giáo cho học sinh:

- Thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch giáo dục lễ giáo cho trẻ trong nhà trường.
- Hoạt động của các đoàn thể.
- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục lễ giáo cho trẻ, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

c. Hoạt động và chất lượng giáo dục-chăm sóc cháu:

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục.
- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.
- Việc khám sức khỏe trong năm học và cân đo sức khỏe của trẻ hàng quý.

1.4. Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng:

a. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

Kiểm tra kế hoạch của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

b. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả.
- Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên.
- Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên theo qui định của Nhà nước.
- Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

c. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của hiệu trưởng:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.
- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.
- Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

d. Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường:

- Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các thành viên trong đơn vị.
- Việc bảo đảm nguyên tắc công khai.
- Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

e. Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa đơn vị với các đoàn thể

- Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và chính quyền địa phương.
- Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa đơn vị với các đoàn thể.

g. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

- Số lượng, tỷ lệ huy động trẻ trong độ tuổi đến trường.
- Năm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường.
- Chất lượng, hiệu quả việc học trực tuyến.
- Quản lý giáo viên việc giữ trẻ tại gia đình.

2. Kiểm tra chuyên đề:

a. Kiểm tra thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các đơn vị thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- + Thông tin chung về đơn vị;
- + Thu, chi tài chính;
- + Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục mầm non;
- + Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục mầm non.

b. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên:

- + Công tác soạn giảng;
- + Công tác nhập các số liệu trên phần mềm

c. Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị:

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính:
- + Kiểm tra việc quản lý con dấu; việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- + Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính (sổ đăng bộ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của Hội đồng trường; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính: kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân,

phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản: kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường 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.

d. Kiểm tra việc thực hiện Luật PCTN:

Kiểm tra thực hiện chính sách, pháp luật có nội dung liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức; người lao động;

Kiểm tra thực hiện bố trí, quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công hoặc kinh phí huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

3. Kiểm tra các tổ, nhóm trong nhà trường:

- 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 hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...).

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ,...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

* Lưu ý: việc kiểm tra hồ sơ tổ khối phải đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/năm học

4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo.

Nội dung kiểm tra:

a. Trình độ nghiệp vụ sư phạm

Trình độ nắm yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh. Vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục phù hợp với chương trình đang thực hiện.

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; soạn bài, chuẩn bị, sử dụng đồ dùng dạy học theo quy định; dự giờ thăm lớp, nhận xét đánh giá tiết dạy.

- Các loại hồ sơ chuyên môn bảo đảm theo quy định.

- Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm cả trong và ngoài nhà trường.

c. Kết quả giảng dạy:

- Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của cán bộ kiểm tra.

- Phiếu đánh giá trẻ.

- Tỷ lệ cháu đạt chuyên cần theo quy định.

5. Kiểm tra nhóm, lớp và học sinh:

Kiểm tra toàn diện 5 nhóm, lớp: kiểm tra việc trang trí nhóm, lớp; lễ giáo

của học sinh; tổ chức giờ ăn, ngủ đối với trẻ; việc sắp xếp đồ dùng, đồ chơi trong nhóm, lớp; việc thực hiện đảm bảo vệ sinh đối với nhà vệ sinh trong nhóm lớp.

III. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC:

1. Kiện toàn ban kiểm tra nội bộ:

- Đầu năm học trên cơ sở tham mưu của chuyên môn lựa chọn cán bộ, giáo viên, nhân viên có năng lực, kinh nghiệm công tác và am hiểu các văn bản quy định, hướng dẫn của Nhà nước, của Ngành Giáo dục; ban hành quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ 9 người do hiệu trưởng làm Trưởng ban, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong ban.

Hiệu trưởng 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 cho kỳ tiếp theo.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.

Hiệu trưởng định hướng cho ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (theo thời gian), từng đợt (theo quy mô, nội dung); cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp;

- Kế hoạch kiểm tra phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của trường và có tính khả thi. Trong kế hoạch cần có kế hoạch chung và kế hoạch cụ thể cho từng tháng, bảo đảm được tính ổn định tương đối của kế hoạch.

- Hiệu trưởng tổ chức phổ biến công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng sư phạm nhà trường.

3. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra:

Căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra nội bộ đã xây dựng, mỗi cuộc kiểm tra để thực hiện theo trình tự thủ tục sau:

3.1. Chuẩn bị kiểm tra

a. Ban hành Quyết định kiểm tra

- Căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra nội bộ đã xây dựng, phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra theo cuộc. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, danh sách tổ kiểm tra.

- Lựa chọn Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra.

b. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra:

Tổ trưởng xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra cụ thể, phân công nhiệm vụ các thành viên, 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 đơn vị. Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

3.2. 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 kiểm tra.

- Trao đổi làm rõ nội dung kiểm tra, lấy 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. Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu và chú ý nội dung về ghi nhận kết quả kiểm tra: thực trạng của đối tượng kiểm tra, ưu điểm, tồn tại, các kiến nghị, đề xuất của người, tổ kiểm tra (ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống).

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 ý trực tiếp cho đối tượng để rút ra kinh nghiệm ngay (tính chất tư vấn không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong báo cáo và thông báo kết quả kiểm tra.

3.3. Kết thúc kiểm tra

- Tổ trưởng kiểm tra phải báo cáo kết quả và đề xuất hướng xử lý (nếu có) khi phát hiện có sai phạm cho Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền giải quyết công việc; tuyên dương cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, có hiệu quả.

- Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra.

- Thông báo kết quả kiểm tra gửi đến đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện theo dõi sau Thông báo kết quả kiểm tra theo quy định.

3.4. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra)

- Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện kết quả kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra nội bộ, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với xếp loại, đánh giá trong đợt thi đua của nhà trường.

- Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Nhắc nhở phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế, sai sót. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý dứt điểm, khắc phục sai sót, hạn chế.

IV. DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ:

1. Kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị.
2. Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ (kèm theo Bảng phân công nhiệm vụ của thành viên).
3. Các bộ hồ sơ kiểm tra theo từng đợt, cuộc (theo từng tháng) bao gồm:
 - Quyết định thành lập Tổ kiểm tra.
 - Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
 - Biên bản kiểm tra.
 - Báo cáo kết quả kiểm tra.
 - Thông báo kết quả kiểm tra do người ra quyết định thành lập Tổ kiểm tra ban hành.
 - Báo cáo kết quả xử lý và theo dõi sau kiểm tra đối với Thông báo kết quả kiểm tra (kèm theo hồ sơ minh chứng).
4. Báo cáo sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học về công tác kiểm tra nội bộ .

* Lưu ý: Hồ sơ kiểm tra nội bộ được sắp xếp, lưu trữ đầy đủ, khoa học theo thứ tự từng đợt/cuộc (theo từng tháng) của năm học

4. Chế độ thông tin, báo cáo:

Báo cáo sơ kết **trước ngày 01/01/2026**; báo cáo tổng kết **trước ngày 01/6/2026**. Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra (kể cả khi đã giải quyết)

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ cho toàn thể Hội đồng biết;
- Việc đánh giá công tác kiểm tra nội bộ được đưa vào nội dung kế hoạch công tác hàng tháng của đơn vị và được điều chỉnh, bổ sung kịp thời, phù hợp với thực tế.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học Trường Mầm non Thuận Phú, năm học 2025-2026.

Nơi nhận:

- Thành viên Ban kiểm tra;
- Các Đoàn thể, tổ khối trong đơn vị;
- CBQL, GV, NV trong đơn vị;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Handwritten signature in blue ink.

Nguyễn Thị Sen