

Mỹ Lộc, Ngày 20 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH KIỂM TRA
NĂM HỌC 2025 – 2026

(Kèm theo Quyết định số 168/QĐ-MNMMH ngày 15/9/2025
của Hiệu trưởng trường mầm non Mỹ Hưng)

Căn cứ Hướng dẫn số 758/SGDDĐT-GDMN ngày 10 tháng 9 năm 2025 của Sở giáo dục tỉnh Ninh Bình về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ Hướng dẫn số 863/SGDDĐT-VP ngày 19 tháng 9 năm 2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 143/KH-MNMMH ngày 12 tháng 9 năm 2025 Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026.

Trường Mầm non Mỹ Hưng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra là tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị đơn vị; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục ở địa phương, đơn vị. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động tại đơn vị trong việc thực thi nhiệm vụ, công vụ được giao.

Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá theo chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý, chuẩn nghề nghiệp; đánh giá viên chức; xét thi đua; ... đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên, tập thể lớp, người học. Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ, quy hoạch cán bộ và thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên.

Đối với GV, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để thủ trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng tự kiểm tra và điều chỉnh quá trình công tác góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra nội bộ được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, vừa là đối tượng kiểm tra.

Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, toàn thể trong đơn vị về thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo quy định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân và tổ chức của mình. Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định của điều lệ, quy chế.

Tự kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục.

Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng, nhận xét, đánh giá rõ điểm mạnh, tồn tại, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo từng nội dung kiểm tra.

Khích lệ, động viên, lan toả gương người tốt việc tốt, xác định rõ nguyên nhân của từng tồn tại, thiếu sót và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan để kiến nghị biện pháp khắc phục nhược điểm nhằm cải tiến chất lượng hoạt động dạy-học và đôn đốc thực hiện nghiêm túc, tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục.

Xử lý hoặc đề xuất xử lý nghiêm minh những sai phạm (nếu có) và kiến nghị biện pháp khắc phục hạn chế, sai phạm.

Tăng cường kiểm tra thường xuyên nhằm phát hiện, chấn chỉnh kịp thời những sai sót trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật.

II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC

1. Kiểm tra thường xuyên.

Đây là hoạt động kiểm tra được thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt và bằng nhiều cách khác nhau (kiểm tra trực tiếp, giao cho cấp dưới kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra thông qua các phương tiện thông tin liên lạc...).

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, tình hình thực tế và để phục vụ công tác quản lý, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra thường xuyên các mặt hoạt động cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên...

1.1. Đối tượng kiểm tra: Các giáo viên, nhân viên, bộ phận nuôi dưỡng.

1.2. Nội dung kiểm tra

-Việc thực hiện nền nếp của giáo viên trong các hoạt động: đón/trả trẻ, thể dục buổi sáng, tổ chức các hoạt động vui chơi, học tập, ăn, ngủ...

-Việc thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo kế hoạch chủ đề.

-Việc xây dựng nền nếp của nhân viên dinh dưỡng: Công tác đảm bảo VSATTP, trang phục bảo hộ, lưu mẫu thức ăn, vệ sinh bếp,...

-Việc trang trí nhóm/ lớp, sắp xếp, bảo quản và sử dụng trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

-Công tác đảm bảo an toàn cho trẻ

-Công tác vệ sinh MT, VSATTP; vệ sinh cá nhân trẻ... của nhóm lớp, nhà bếp...

1.3. Hình thức, phương pháp kiểm tra

Ban kiểm tra khách quan, nhanh, gọn, hồ sơ đơn giản chỉ ghi vào sổ theo dõi hàng ngày không lập hồ sơ kiểm tra để nhắc nhở, đôn đốc.

2. Kiểm tra theo kế hoạch

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra Công tác quản lý điều hành của cán bộ lãnh đạo, quản lý, kiểm tra

việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, các Tổ/ nhóm chuyên môn, các bộ phận theo kế hoạch.

2.1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo/ bộ phận của đơn vị:

a. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng:

****Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng***

****Nội dung kiểm tra***

- Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.
- Thực hiện công tác công khai, công tác dân chủ của nhà trường.

**** Hình thức, phương pháp kiểm tra***

- Kiểm tra theo quy trình. (có danh mục kèm theo).
- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra hồ sơ tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách hồ sơ công tác công khai, công tác dân chủ của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là hiệu trưởng và hồ sơ các bộ phận có liên quan).

b. Kiểm tra công tác quản lý của phó hiệu trưởng:

****Đối tượng kiểm tra: Phó Hiệu trưởng***

****Nội dung kiểm tra***

- Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ; Công tác an toàn trường học (Đồng chí Đặng Thị Thu Hương)

- Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường (Đồng chí Trần Thị Sen)

**** Hình thức, phương pháp kiểm tra***

- Kiểm tra theo quy trình. (có danh mục kèm theo).
- Biện pháp thực hiện: : Kiểm tra hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là phó hiệu trưởng, Hồ sơ nuôi ăn bán trú, văn bản quản lý thiết bị dạy học, các hoạt động của thư viện, hồ sơ ATTH, hồ sơ các bộ phận có liên quan.

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

****Đối tượng kiểm tra: Giáo viên***

****Nội dung kiểm tra***

Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên.

Việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động giáo dục trẻ

Việc đổi mới nội dung, hình thức, phương pháp hoạt động theo quan điểm “ Lấy trẻ làm trung tâm”.

Việc tích hợp các nội dung giáo dục dinh dưỡng kết hợp vận động; kỹ năng bảo vệ bản thân, bảo vệ môi trường; an toàn giao thông...trong hoạt động giáo dục.

** Hình thức, phương pháp kiểm tra*

- Kiểm tra theo quy trình. (có danh mục kèm theo).
- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra hồ sơ giáo viên có liên quan đến nội dung kiểm tra, dự giờ.

2.3. Hoạt động của tổ chuyên môn

**Đối tượng kiểm tra: Tổ chuyên môn mẫu giáo*

**Nội dung kiểm tra*

Kiểm tra kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ, việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn (nội dung và minh chứng SHCM), sổ sinh hoạt chuyên môn của 1 số giáo viên

** Hình thức, phương pháp kiểm tra*

- Kiểm tra theo quy trình. (có danh mục kèm theo).
- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra trực tiếp hồ sơ của tổ, giáo viên có liên quan đến nội dung kiểm tra.

3. Kiểm tra đột xuất

Khi phát hiện tổ/bộ phận hoặc cá nhân trực thuộc quyền quản lý của nhà trường có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc theo yêu cầu giải quyết KNTC, KNPA, PCTN hoặc do Hiệu trưởng yêu cầu hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao. Nhà trường thường xuyên rà soát, cập nhật thông tin phản ánh của dư luận, phương tiện thông tin đại chúng về các tiêu cực, sai phạm trong giáo dục; kịp thời tổ chức kiểm tra đột xuất theo thẩm quyền; chấn chỉnh công tác quản lý, hoạt động giáo dục và tham mưu xử lý sai phạm (nếu có) theo quy định.

4. Kiểm tra thủ tục hành chính công

**Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, Nhân viên kế toán, văn thư*

**Nội dung kiểm tra*

- Công tác kế toán, văn thư lưu trữ, y tế trường học
- Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

** Hình thức, phương pháp kiểm tra*

- Kiểm tra theo quy trình.

- Biện pháp thực hiện: : Kiểm tra trực tiếp hồ sơ kế toán, văn thư, hồ sơ tiếp công dân, một số bộ phận nếu có liên quan đến nội dung kiểm tra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đơn vị chủ trì (Người chủ trì)

Mỗi cuộc kiểm tra Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào nội dung và biện pháp kiểm tra ra Quyết định về việc kiểm tra (Tên cuộc kiểm tra) để thành lập đoàn kiểm tra (tại Điều 2 của QĐ), phân công nhiệm vụ cho Trưởng đoàn (Người chủ trì) và các thành viên trong đoàn kiểm tra (Tại Điều 3 của QĐ).

2. Đơn vị phối hợp (Người phối hợp)

Ban kiểm tra nội bộ, Ban giám hiệu nhà trường, Tổ nhóm chuyên môn, các ban bộ phận, giáo viên nhân viên cùng phối hợp thực hiện kế hoạch.

3. Chế độ báo cáo

Kết quả các cuộc kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường được Thủ trưởng đơn vị ban hành thông báo kiểm tra.

Kết quả kiểm tra của nhà trường được lồng ghép trong báo cáo sơ kết và tổng kết năm học để báo cáo Sở GDĐT

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường mầm non Mỹ Hưng. Trong quá trình thực hiện tùy theo tình hình thực tế và điều kiện cụ thể của nhà trường có thể điều chỉnh Kế hoạch cho phù hợp nhằm nâng cao chất lượng công tác Kiểm tra nội bộ, thúc đẩy các phong trào của nhà trường phát triển, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học./.

Nơi nhận:

- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ;
- Đối tượng được KTNB;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đặng Thị Mây

DANH MỤC
CÁC CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2025 - 2026

STT	Người chủ trì	Người phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1	Đ/c Đặng Thị Mây	Ban KTNB	Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ	Đặng Thị Thu Hương - PHT	Tháng 10/2025	
			Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường	Trần Thị Sen - PHT		
2	Đ/c Đặng Thị Thu Hương	Ban KTNB	Việc sinh hoạt Tổ/ Nhóm chuyên môn	Tổ chuyên môn mẫu giáo	Tháng 11/2025	
3	Đ/c Đặng Thị Thu Hương	Ban KTNB	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo, nề nếp, tổ chức dạy học: Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên	Giáo viên: - Đặng Thị Oanh, nhóm trẻ 24 – 36 tháng tuổi C - Đặng Thị Hoài, Lớp 3-4 tuổi D		
4	Đ/c Trần Thị Sen	Ban KTNB	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo, nề nếp, tổ chức dạy học: Việc thực hiện	Giáo viên: - Trần Thị Linh, nhóm trẻ 24 – 36 tháng tuổi	Tháng 12/2025	

STT	Người chủ trì	Người phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
			ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động giáo dục trẻ.	B - Vũ Thị Huyền Trang, Lớp 3-4 tuổi C		
5	Đ/c Đặng Thị Thu Hương	Ban KTNB	Thực hiện công tác công khai, công tác dân chủ của nhà trường	Ban giám hiệu	Tháng 01/2026	
6	Đ/c Đặng Thị Thu Hương	Ban KTNB	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo, nề nếp, tổ chức dạy học: Việc đổi mới nội dung, hình thức, phương pháp hoạt động theo quan điểm “ Lấy trẻ làm trung tâm”	Giáo viên: - Trần Thị Oanh, , Lớp 3-4 tuổi B – Nguyễn Phương Thùy, Lớp 3-4 tuổi D – Đặng Hải Yến, Lớp 5-6 tuổi C		
7	Đ/c Trần Thị Sen	Ban KTNB	Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.	Ban giám hiệu	Tháng 3/2026	

STT	Người chủ trì	Người phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
8	Đ/c Đặng Thị Thu Hương	Ban KTNB	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo, nề nếp, tổ chức dạy học: Việc tích hợp các nội dung giáo dục dinh dưỡng kết hợp vận động; kỹ năng bảo vệ bản thân, bảo vệ môi trường; an toàn giao thông...trong hoạt động giáo dục	Giáo viên: - Đặng Thị Lan, , Lớp 4-5 tuổi B – - Hồ Thị Loan, Lớp 4-5 tuổi D		
9	Đ/c Đặng Thị Mây	Ban KTNB	Công tác An toàn trường học	Đặng Thị Thu Hương - PHT	Tháng 4/2026	