

Nam Khê, ngày 17 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

(Kèm theo QĐ số 342/QĐ-MNNK ngày 15 tháng 9 năm 2025)

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT Ban hành Điều lệ Trường mầm non (Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT);

Căn cứ vào chỉ thị, nghị quyết, các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025- 2026 và điều kiện thực tế của trường Mầm non Nam Khê;

Trường Mầm non Nam Khê xây dựng kế hoạch và hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Kiểm tra nội bộ để xem xét, đánh giá việc thực hiện Kế hoạch phát triển giáo dục, Kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường. Trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với những quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật về mục tiêu, yêu cầu, tiêu chuẩn để đánh giá xếp loại nhà giáo và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục trong nhà trường.

- Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà giáo theo quy định của Điều lệ trường mầm non, Luật giáo dục và các quy định của nhà trường, địa phương.

- Đánh giá công tác quản lý, chỉ đạo, khẳng định những mặt đã làm được để phát huy, đề ra biện pháp khắc phục những tồn tại, yếu kém.

- Giúp cho đội ngũ giáo viên thực hiện nghiêm túc và hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đã đề ra.

2. Yêu cầu:

- Toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường thực hiện nghiêm túc Kế hoạch kiểm tra nội bộ, có trách nhiệm phối hợp với các thành viên trong Ban kiểm tra trong quá trình kiểm tra.

- Thực hiện đầy đủ và đúng quy trình trong công tác kiểm tra.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA:

1. Kiểm tra theo kế hoạch:

1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

1.2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của tổ khối chuyên môn (công tác quản lý của tổ trưởng, tổ phó; hồ sơ tổ, hồ sơ quản lý của TT, tiến độ chương trình; chất lượng dạy học của tổ, nhóm chuyên môn, kiểm tra nề nếp sinh hoạt, bồi dưỡng, chỉ đạo các phong trào học tập....)

1.3. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (Kế toán, hành chính, y tế, thú y, phổ cập, bán trú...); Kiểm tra cụ thể về: Văn bản chỉ đạo có liên quan; Xây dựng kế hoạch năm; kế hoạch thực hiện tháng, tuần; hồ sơ sổ sách.

2. Kiểm tra đột xuất:

2.1 Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, chế độ sinh hoạt theo thời gian biểu trong ngày của trẻ.

- Xây dựng và thực hiện chương trình chăm sóc giáo dục trẻ tại các lớp.

2.2 Kiểm tra hồ sơ sổ sách:

- Kiểm tra hồ sơ của lớp, của giáo viên, nhân viên.

- Kiểm tra lưu giữ sản phẩm của trẻ.

2.3 Kiểm tra công tác an toàn trẻ, VSMT, VSATTP

- Kiểm tra công tác vệ sinh phòng, nhóm, đồ dùng, đồ chơi, nhà bếp, các nguồn thực phẩm cung cấp cho nhà trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN (theo danh mục kiểm tra kèm theo)

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

1.1. Công tác kiểm tra.

Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, Các thành viên của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường chủ động trong việc kiểm tra đảm bảo được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch; Đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cá nể, làm qua loa, hình thức; Sau kiểm tra phải có văn bản đánh giá cụ thể từng đối tượng đã được kiểm tra. Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra, biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Toàn bộ mọi hoạt động KTNB được lập thành hồ sơ và lưu trữ; Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học gồm:

- + Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học.
- + Phân công nhiệm vụ của các thành viên trong ban KTNBTH.
- + Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.
- + Các hồ sơ kiểm tra theo đợt KTNBTH
- + Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.

1.2. Chuẩn bị báo cáo

- Các thành viên trong ban KTNB:

- + Báo cáo với trưởng ban kết quả kiểm tra hàng tháng.

- + Nộp biên bản kiểm tra cho trường ban sau 1 tuần kiểm tra..
- Trường ban:
 - + Tổng hợp báo cáo công tác kiểm tra trong tháng vào ngày họp hội đồng.
 - + Báo cáo kết quả hoạt động Ban KTNB trong hội nghị tổng kết năm học.

2. Trách nhiệm thực hiện

2. 1. Đối ban giám hiệu:

- 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.

2. 2. Đối với thành viên Ban kiểm tra:

- 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.

2.3. 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.

2. 4. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra theo Kế hoạch.
- Kiểm tra đột xuất (Có báo trước hoặc không báo trước)

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường mầm non Nam Khê năm học 2025-2026. Đề nghị các tổ công tác, các đồng chí giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học đã đề ra.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (T/hiện);
- Các tổ trưởng CM (T/hiện);
- Lưu: VP.

