UBND XÃ PHÚC KHÁNH
TRƯỜNG MN SỐ 1 PHÚC KHÁNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 198 /KH-MN

Phúc Khánh, ngày 16 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra năm học 2025 - 2026

I. Căn cứ xây dựng kế hoạch.

Căn cứ văn bản số 1470/SGD&ĐT-TTr ngày 30/8/2019 về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ;

Căn cứ Kế hoạch số 676/SGD&ĐT-MN ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 287/UBND-VHXH ngày 09/9/2025 của UBND xã Phúc Khánh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 183/KH-MN ngày 09 tháng 9 năm 2025 Kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025 - 2026 của trường Mầm non số 1 Phúc Khánh;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, trường Mầm non số 1 Phúc Khánh xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, năm học 2025 - 2026 như sau:

II. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng.

- Kịp thời chỉ đạo, tư vấn, hướng dẫn giải quyết những tồn tại, khó khăn, vướng mắc trong chỉ đạo, triển khai nhiệm vụ năm học, quản lý hoạt động chuyên môn của giáo viên.

- Chấn chỉnh kỉ cương, nền nếp trong quản lý hoạt động chuyên môn, việc thực hiện quy chế chuyên môn trong các cơ sở giáo dục; phát hiện và khắc phục kịp thời những hạn chế, yếu kém trong quản lý, chỉ đạo của các cấp quản lý, trực tiếp là Phòng GD&ĐT.

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Tập trung kiểm tra công tác quản lý, trách nhiệm của người đứng đầu nhằm đánh giá năng lực quản lý, điều hành, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của đơn vị.

- Giúp cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật về lĩnh vực giáo dục và đào tạo; phát huy nhân tố tích cực trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2.Yêu cầu

- Công tác kiểm tra năm học 2025 - 2026 theo hướng đổi mới; nội dung kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm của ngành. Chú trọng kiểm tra một nội dung tại nhiều đơn vị; tăng cường việc theo dõi thực hiện các kiến nghị sau các kết luận kiểm tra nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác kiểm tra.

- Tăng cường kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của cấp trên, khi cần thiết hoặc khi phát hiện những sai phạm, phát sinh những vấn đề nóng, bức xúc liên quan đến lĩnh vực giáo dục.

- Quá trình kiểm tra đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, không làm cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ sở giáo dục, các tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra. Thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật, chế độ thông tin, báo cáo và việc thực hiện các kết luận kiểm tra.

III. Thời gian, đối tượng kiểm tra:

1. Thời gian kiểm tra

Trong năm học 2025 - 2026; Gồm các cuộc kiểm tra báo trước, đột xuất; thời gian kiểm tra cụ thể sẽ có thông báo trước.

2. Đối tượng kiểm tra:

Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

IV. Nội dung kiểm tra.

1. Công tác quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và đồ chơi trẻ em tại các lớp trong nhà trường.

2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính

3. Triển khai thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục.

4. Việc thực hiện chế độ chính sách đối với giáo viên học sinh

6. Kiểm tra hoạt động sự phạm nhà giáo.

7. Kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động trong ngành.

8. Kiểm tra việc thực hiện nền nếp, giờ giấc, thực hiện chương trình, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp, hồ sơ của giáo viên.

9. Công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học.

V. Nhiệm vụ cụ thể

1. Kiểm tra công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường

1.1 Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

- Kiểm tra việc soạn thảo, lưu trữ công văn đi, đến; chế độ báo cáo.

- Kiểm tra các bộ phận thực hiện chế độ công khai

- 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 nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh; sổ khen thưởng; và các loại hồ sơ sổ sách khác).

1.2. Kiểm tra công tác quản lý tài chính:

- Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách theo quy định cho CB-GV-NV.

- Quản lý và sử dụng các khoản thu, chi ngân sách; thu, chi.Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt; việc thực hiện quyết toán thu, chi tài chính.

1.3. 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.

- Kiểm tra việc 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.

2. Kiểm tra triển khai thực hiện nội dung chương trình GDMN.

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm…

- 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: dự giờ, đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học phân tích tiết dạy, họp tổ, nhóm, nội dung, chất lượng hiệu quả buổi sinh hoạt, …

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

- Kiểm tra việc đánh giá xếp loại GV trong tổ, nhóm

3. Kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động trong ngành.

- Nhận thức về vị trí, tầm quan trọng và vai trò của các phong trào thi đua

- Hiệu quả đạt được của các phong trào thi đua và các cuộc vận động.

- Khó khăn trong quá trình thực hiện các phong trào thi đua.

4. Kiểm tra thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.

- Lương các khoản phụ cấp theo lương, thừa giờ, đi học, thu nhập tăng thêm, thi đua khen thưởng và các quyền lợi khác...

- Chế độ ăn trưa, chế độ chi phí học tập, miễn, giảm học phí, chế độ học phẩm cho học sinh (Các hồ sơ, chứng từ xét duyệt có liên quan).

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú, hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

- Kiểm tra việc đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm và lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác bán trú.

5. Kiểm tra hoạt động sư phạm với nhà giáo

Việc kiểm tra, đánh giá giáo viên theo quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên và các quy định khác có liên quan, trong đó tập trung vào 02 nội dung chính sau:

* *Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống* (theo Điều 1 của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non quy định tại Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GD&ĐT; Điều 3, 4, 5 tại Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD &ĐT quy định về đạo đức nhà giáo)

* *Chuyên môn nghiệp vụ:*Theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non quy định tại Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GD&ĐT gồm:

- Các yêu cầu thuộc lĩnh vực kiến thức;

- Các yêu cầu thuộc kỹ năng sư phạm.

- Thực hiện kiểm tra hoạt động sư phạm đối với 06 nhà giáo (có biểu đính kèm)

6. Kiểm tra các hoạt động khác theo yêu cầu

Các nội dung khác khi có dấu hiệu sai phạm và theo yêu cầu công tác

VI. Phương pháp, hình thức và quy trình kiểm tra

1. Phương pháp kiểm tra:

- Phương pháp quan sát

- Phương pháp phân tích tài liệu, sản phẩm;

- Các phương pháp tác động trực tiếp đối tượng;

- Phương pháp dự giờ các hoạt động giáo dục cụ thể;

2. Hình thức kiểm tra

Thực hiện kiểm tra bằng một trong các hình thức sau đây, hoặc kết hợp các hình thức trong quá trình kiểm tra:

- Theo thời gian: Kiểm tra theo kế hoạch; kiểm tra đột xuất.

- Theo nội dung: Kiểm tra toàn diện; kiểm tra chuyên đề.

- Theo phương pháp: Kiểm tra trực tiếp; kiểm tra gián tiếp.

- Theo số lượng của đối tượng kiểm tra: Kiểm tra toàn bộ; kiểm tra có lựa chọn

3. Quy trình kiểm tra

3.1 Chuẩn bị kiểm tra

Thu thập thông tin, tài liệu, nắm bắt tình hình để ban hành quyết định kiểm tra.

Ra quyết định kiểm tra

Xây dựng phê duyệt tiến hành kiểm tra

Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

3.2 Tiến hành kiểm tra

Thu thập thông tin tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra

Kiểm tả xác minh thông tin tài liệu

3.3 Kết thúc kiểm tra

Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên

Báo cáo kết quả kiểm tả của đoàn kiểm tra

xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra

Công khai kết luận kiểm tra

Tổng kết hoạt động của đoàn kiểm tra

Lập bàn giao quản lý sử dụng hồ sơ kiểm tra.

V. Tổ chức thực hiện.

1. Đối với Ban kiểm tra NBTH.

Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học, trưởng Ban kiểm tra là Hiệu trưởng. Thành viên ban kiểm tra phải là người có chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, có uy tín, trách nhiệm cao trong đồng nghiệp. Các thành viên trong Ban kiểm tra được phân công cụ thể phần việc được giao, xác định rõ quyền hạn, trách nhiệm.

2. Đối với tổ chuyên môn, lớp.

- Xây dựng kế hoạch của tổ bám sát với kế hoạch của nhà trường, tổ chức hoạt động chặt chẽ, phù hợp với tình hình thực tế của từng điểm trường, từng lớp.

- Thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch đề ra.

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo đúng thời gian quy định.

- Tăng cường công tác kiểm tra chuyên môn và các hoạt động khác ở các điểm trường, các nhóm lớp.

3. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định của nhà trường và của ngành đề ra.

- Thực hiện công tác chăm sóc, giáo dục trẻ theo đúng nội dung chương trình.

- Đảm bảo tính mạng an toàn tuyệt đối cho trẻ.

- Tích cực tham gia các hoạt động do các cấp phát động.

4. Lập, lưu trữ hồ sơ.

- Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo bộ phận lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ, kịp thời, khoa học, lâu dài. Khi có sự thay đổi về nhân sự phải có bàn giao đầy đủ bằng biên bản.

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ đơn vị: Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra nội bộ; Chương trình công tác của Ban KTN (có thể thay bằng kế hoạch hoạt động của Ban KTNB hoặc Quy chế hoạt động kiểm tra nội bộ); Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; Hồ sơ các cuộc kiểm tra; Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB.

- Hồ sơ 1 cuộc kiểm tra: Quyết định kiểm tra; đề cương kiểm tra; kế hoạch tiến hành kiểm tra (của Đoàn/Tổ/Người kiểm tra); báo cáo của đối tượng được kiểm tra; biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra (của Đoàn/Tổ/Người kiểm tra); Kết luận kiểm tra (của Thủ trưởng đơn vị); báo cáo theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận kiểm tra (do thủ trưởng giao) và các văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra.

- Hồ sơ kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo như quy định hồ sơ 01 cuộc kiểm tra. Hồ sơ của mỗi nhà giáo được kiểm tra gồm 4 loại: Biên bản kiểm tra HĐSP của nhà giáo; ít nhất hai phiếu dự giờ đối tượng thanh tra; báo cáo của người được kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026 của trường Mầm non số 1 Phúc Khánh, yêu cầu các tổ chuyên môn, bộ phận, các cá nhân trong nhà trường nghiêm túc thực hiện ./.

Nơi nhận:
- Phòng VH-XH;
- Lãnh đạo trường;
- Các tổ CM, các bộ phận trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ PHÚC KHÁNH T. LÀO CAI
TRƯỜNG MẦM NON SỐ 1 PHÚC KHÁNH

Nguyễn Phương Nga

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THEO THÁNG

TT	Tháng	Nội dung công việc	Kết quả	Ghi chú
1	10/2025	Kiểm tra công tác quản lý sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và đồ dùng đồ chơi.		
3	11/2025	Kiểm tra việc triển khai thực hiện chế độ chính sách đối với giáo viên và học sinh.		
4	12/2025	Kiểm tra hoạt động sự phạm nhà giáo gồm các đồng chí: Hà Thị Ánh; Hoàng Thị Lan; Hoàng Thị Mậu Thìn; Hoàng Thị Khánh Nhung; Nguyễn Thị Chung; Đặng Thị Phương Đông.		
5	01+02/2026	Kiểm tra triển khai thực hiện chương trình và kế hoạch của 3 tổ chuyên môn.		
6	03/2026	Kiểm tra công tác tổ chức ăn trưa cho trẻ tại 05/05 điểm trường.		
7	04/2026	Kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động trong ngành.		
8	05/2026	Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính		