

Số: 195/QĐ-MG10

Ba Đình, ngày 19 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẪU GIÁO SỐ 10

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 15/2025/TT- BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên, để đảm bảo sự thống nhất trong công tác kiểm tra nội bộ và nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ tại các nhà trường và trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giáo dục thường xuyên;

Quyết định số 440 của UBND thành phố Hà Nội ngày 26/08/2025 về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025- 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ vào văn bản số 4829/SGD&ĐT-TTr ngày 18/11/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc triển khai thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026;

Căn cứ vào kế hoạch số 72/KH-MGS10 ngày 07/09/2025 của trường Mẫu giáo Số 10 về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế, trường Mẫu giáo Số 10 xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 như sau.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của trường Mẫu giáo Số 10 năm học 2025 - 2026 gồm các ông/bà có tên dưới đây:

1. Bà Lê Thị Trâm Anh: chức vụ Hiệu trưởng - Trưởng ban
2. Bà Trần Thị Hồng Loan: chức vụ Phó hiệu trưởng - Phó ban
3. Dương Thu Giang : chức vụ Phó Hiệu trưởng -Phó ban
3. Các thành viên (*có danh sách đính kèm*).

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ trường có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, lịch kiểm tra trong năm học và tiến hành việc kiểm tra theo phân công của Trưởng ban. Việc kiểm tra được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục thanh tra đã được quy định theo luật Thanh tra, các văn bản khác liên quan đến công tác thanh tra.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, kế toán và các ông/bà có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Tổ chuyên môn;
- Tổ văn phòng;
- Lưu: VT.



Lê Thị Trâm Anh

DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học: 2025-2026

(Phụ lục kèm theo Quyết định số: 195/QĐ-MGS10 ngày 19 tháng 11 năm 2025)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1.	Lê Thị Trâm Anh	Hiệu trưởng	<p>Trưởng ban, phụ trách chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ban hành quyết định KTNB theo kế hoạch đã xây dựng, công khai trước Hội đồng giáo dục. - 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.	Trần Thị Hồng Loan	Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn	<p>Phó ban, phụ trách chất lượng giáo dục</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm triển khai cụ thể kế hoạch, phụ trách công tác hồ sơ phục vụ kiểm tra. - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, các hoạt động về đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá trẻ của tổ chuyên môn dạy. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ và đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp giáo viên, cán bộ quản lý trong nhà trường theo sự phân công cụ thể của đồng chí Trưởng ban. Thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động của LDLĐ, của ngành, của Thành phố. - Báo cáo trưởng ban kết quả kiểm tra các bộ

			phận chuyên môn trong nhà trường.
3.	Dương Thu Giang	Chủ tịch công đoàn Phó Hiệu trưởng	<p>-Thành viên, phụ trách việc thực hiện KH của thủ trưởng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng - Triển khai các hoạt động công đoàn - Phụ trách công tác kiểm tra việc sử dụng, khai thác và bảo quản CSVC, y tế học đường, PCCC, thư viện.... <p>Kiểm tra các hoạt động của tổ chuyên môn nuôi dưỡng, tổ văn phòng, công tác bán trú, cơ sở vật chất của nhà trường theo sự phân công cụ thể của đồng chí Trưởng ban.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám sát và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, Hồ sơ lưu và hình thức công khai của Ban giám hiệu nhà trường. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công
4.	Đặng Thị Thu Hà	Tổ trưởng tổ chuyên môn MG Bé	<p>-Thành viên, phụ trách việc thực hiện KH của thủ trưởng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của Tổ, tổ chức sinh hoạt chuyên môn hàng tháng. Phối hợp kiểm tra các hoạt động chuyên môn và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của giáo viên trong Tổ. Tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy của giáo viên trong Tổ và học sinh. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.
5.	Dương Quỳnh Hoa	-Tổ trưởng tổ chuyên môn MG Lớn	<p>-Thành viên, phụ trách việc thực hiện KH của thủ trưởng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của Tổ, tổ chức sinh hoạt chuyên môn hàng tháng. Phối hợp kiểm tra các hoạt động chuyên môn và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của giáo viên trong Tổ. Tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy của

			<p>giáo viên trong Tổ và học sinh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.
6.	Vũ Thị Hoàn	Tổ trưởng chuyên môn Mẫu giáo nhỡ	<p>-Thành viên, phụ trách việc thực hiện KH của thủ trưởng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của Tổ, tổ chức sinh hoạt chuyên môn hàng tháng. Phối hợp kiểm tra các hoạt động chuyên môn và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của giáo viên trong Tổ. Tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy của giáo viên trong Tổ và học sinh. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.
7.	Vương Hải	Tổ trưởng tổ nuôi dưỡng	<p>-Thành viên, phụ trách việc thực hiện KH của thủ trưởng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện quản lý, sử dụng trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi theo quy định... hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường và giáo viên, việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào của Ngành. - Kiểm tra nề nếp tổ nuôi dưỡng, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chất lượng sinh hoạt chuyên môn của các tổ, nhóm chuyên môn. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công
8.	Vũ Thị Hậu	Nhóm trưởng lớp MGL A4	<p>-Thành viên, phụ trách việc thực hiện KH của thủ trưởng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám sát kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân. Hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính, công tác tổ chức, việc thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của đơn vị, tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành các quy định pháp luật về GD và các quy định pháp luật khác có liên quan. Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ.

			- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.
9.	Nguyễn Phương Linh	Tổ trưởng tổ văn phòng – thư kí	- Thành viên, phụ trách chất lượng HD của tổ văn phòng - Phụ trách công tác QL của thủ trưởng

UBND PHƯỜNG BA ĐÌNH
TRƯỜNG MẪU GIÁO SỐ 10

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 90/KH-MGS10

Ba Đình, ngày 19 tháng 11 năm 2025

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

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 15/2025/TT- BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên, để đảm bảo sự thống nhất trong công tác kiểm tra nội bộ và nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ tại các nhà trường và trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giáo dục thường xuyên;

Quyết định số 440 của UBND thành phố Hà Nội ngày 26/08/2025 về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025- 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ vào văn bản số 4829/SGD&ĐT-TTr ngày 18/11/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc triển khai thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026;

Căn cứ vào kế hoạch số 72/KH-MGS10 ngày 07/09/2025 của trường Mẫu giáo Số 10 về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 195/QĐ-MGS10 ngày 19 tháng 11 năm 2025 của của trường trường Mẫu giáo Số 10 về việc thành lập Ban kiểm tra công tác nội bộ năm học 2025 – 2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế, trường Mẫu giáo Số 10 xây dựng kế hoạch kiểm

tra nội bộ năm học 2025 - 2026 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên:

- Tổng số CBGVNV: 51 trong đó BGH: 3, GV: 34, NV: 14
- Biên chế: 36, Hợp đồng: 14
- Trình độ chuyên môn:
Cao học: 2=3,9%, Đại học: 23 = 45,1%, Cao đẳng: 10 =19,6%,
Trung cấp: 12 = 23,5%, Chứng chỉ nghiệp vụ: 4 = 7,9 %
- Đảng viên: 25 = 49,5%

*** Cơ cấu nhà trường được chia thành 5 tổ.**

a) Tổ Mẫu giáo: có 34 GV trong đó chia ra làm 3 tổ:

- Tổ CM mẫu giáo lớn: 10 GV
- Tổ CM mẫu giáo nhỡ: 10 GV
- Tổ CM mẫu giáo bé: 9 GV

b) Tổ nhà trẻ: có 5 giáo viên

c) Tổ Nuôi dưỡng: 08 CB-NV

c) Tổ văn phòng: 6 CB- NV

*** Tổ chức Đảng và các đoàn thể:**

Trường có chi bộ Đảng gồm 25 đảng viên.

Đoàn thanh niên đã có nhiều cố gắng trong việc tập hợp quần chúng và tích cực tham gia vào các hoạt động, phong trào của nhà trường.

2. Học sinh:

Tổng số học sinh: 370 trong đó:

- Nhà trẻ: 2 lớp: 49 trẻ
- Mẫu giáo Lớn: 4 lớp với 124 trẻ
- Mẫu giáo nhỡ: 4 lớp với 123 trẻ
- Mẫu giáo bé: 3 lớp với 68 trẻ

3. Thuận lợi và khó khăn:

a) Thuận lợi

Trường luôn nhận được sự quan tâm sâu sắc, chỉ đạo sát sao của các cấp, UBND Phường Ba Đình, Phòng VHTT phường Ba Đình, Trường có đầy đủ CSVC phục vụ công tác chăm sóc giáo dục trẻ, nhà trường đã được công nhận trường đạt chuẩn Quốc gia mức độ II, chuẩn chất lượng cấp độ 3 vào tháng 1 năm 2021. Đến tháng 12 năm 2025 nhà trường sẽ đón kiểm tra công nhận lại trường đạt chuẩn Quốc gia mức độ II và kiểm định lại chất lượng nhà trường.

Trường có hoạt động nề nếp, có truyền thống thi đua “Nuôi tốt, dạy tốt” nhiều năm, đã làm điểm cho Phường về các chuyên đề.

Đội ngũ giáo viên có 100 % có trình độ đào tạo đạt chuẩn và 71,4% đạt trên chuẩn. Tập thể CBGVNV đoàn kết, chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo của cấp ủy Chi bộ Đảng, Ban giám hiệu nhà trường. Đội ngũ giáo viên được trẻ hóa, có trách nhiệm, có ý thức học tập rèn luyện bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Tỉ lệ Cán bộ, giáo viên, nhân viên là đảng viên chiếm 49%

b) Khó khăn:

Năm học 2025-2026 trường có 01 giáo viên mắc bệnh hiểm nghèo cần điều trị nhiều đợt trong năm nên ảnh hưởng đến năng suất làm việc. Đội ngũ giáo viên trẻ nhiều nên sẽ có nhiều hạn chế về kinh nghiệm chăm sóc nuôi dạy trẻ. Bên cạnh đó một số giáo viên lớn tuổi còn hạn chế về việc ứng dụng công nghệ thông tin và đổi mới ứng dụng phương pháp giáo dục tiên tiến.

Do đặc thù của ngành học MN, giáo viên phải bám lớp bám trẻ cả ngày để tổ chức các hoạt động CSGD và đảm bảo an toàn cho trẻ, mà đội ngũ làm công tác KTNB trong đơn vị đều là những giáo viên, nhân viên cốt cán trong nhà trường làm công tác kiêm nhiệm vì vậy ít nhiều sẽ gặp khó khăn.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu khuyết điểm của từng tập thể, cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ, là cơ sở giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua, là căn cứ để Hiệu trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tập thể, cá nhân trong nhà trường.

Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình. Nhằm giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, 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 đơn vị.

Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu:

Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định tại các văn bản pháp quy về giáo dục.

Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

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, lưu giữ có hệ thống.

Tăng cường tư vấn, thúc đẩy và xử lý sau kiểm tra, khắc phục chấn chỉnh sai phạm kịp thời.

II. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ:

1. NỘI DUNG

1.1 Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị

a, Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học

- **Mục đích:** Rà soát các nội dung trong kế hoạch có đảm bảo tính khả thi hay không, từ đó điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với tình hình của nhà trường.

* *Chỉ tiêu:*

- Kiểm tra 100% các loại kế hoạch qua 04 nội dung, cụ thể:

+ Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng.

+ Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất kỹ thuật.

+ Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

+ Kiểm tra công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

* *Biện pháp thực hiện:*

- Huy động tối đa cán bộ quản lý tham gia kiểm tra, rà soát.

- Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng:

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

+ Công tác quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

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

+ Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với CBGVNV, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

+ Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

+ Quản lý và tổ chức chăm sóc giáo dục học sinh.

- Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất kỹ thuật:

+ Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng.

+ Bàn ghế, đồ dùng dạy học, cách, thiết bị, dụng cụ TĐTT, sân chơi, khu vệ sinh, khu để xe: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.

+ Diện tích khuôn viên với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất.

+ Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên trường học, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm.

+ Ngân sách chi cho các hoạt động chăm sóc giáo dục.

- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; CBGVNV: Đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, tỷ lệ giữa các môn, danh hiệu thi đua, giáo viên dạy giỏi các cấp.

- Kiểm tra công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

+ Kế hoạch phát triển số lượng: Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh (lớp, khối, toàn trường), công tác phổ cập cho trẻ 5 tuổi, quy chế tuyển sinh, hiệu quả đào tạo.

+ Hoạt động và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

+ Soạn bài của các tổ khối theo đúng chương trình giáo dục mầm non.

+ Việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do phụ huynh và các tổ chức đóng góp.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

b, Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

- **Mục đích:** Giúp cho hiệu trưởng nhận thức được được mức độ thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị để có giải pháp khắc phục nhằm tăng cường hiệu lực quản lý.

* **Chỉ tiêu:**

- Kiểm tra "3 công khai", thực hiện qui chế dân chủ trong nhà trường

* **Biện pháp thực hiện:**

- Hiệu trưởng tự kiểm tra, bổ sung và điều chỉnh cho phù hợp.

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

- **Mục đích:** kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên và kiểm tra chuyên đề, chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của giáo viên trong giảng dạy, tạo động lực để giáo viên phấn đấu vươn lên

* **Chỉ tiêu:** Trường thực hiện kiểm tra 30% giáo viên

* **Biện pháp:** Hiệu trưởng sử dụng đội ngũ Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán (trong Ban KTNB) để kiểm tra giáo viên

Sử dụng phiếu đánh giá kiểm tra nội bộ trường học của Sở GD&ĐT để làm căn cứ kiểm tra, xem xét, kết quả thực tế của nhà trường

* **Nội dung:**

a) **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 tín 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...

b) 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, quy định về dạy thêm, học thêm

Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học mầm non, đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học.

Việc sử dụng 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.

+ Kết quả giảng dạy.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như: công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

* **Mục đích:** Nhà trường lựa chọn 1 trong các nội dung sau để kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm.

- Kiểm tra kỹ năng phát triển của giáo viên, nhân viên.

+ Kiểm tra hồ sơ, sổ sách: Sổ nhật kí, danh bộ, chất lượng, soạn bài, sinh hoạt chuyên môn.

+ Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;

+ Kiểm tra việc thực hiện đổi mới nội dung, phương pháp và hình thức tổ chức hoạt động lĩnh vực phát triển nhận thức.

+ Kiểm tra tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho trẻ.

+ Kiểm tra cải tiến chế biến món ăn mới.

* **Chỉ tiêu:** Hoàn thành kiểm tra 100% các chuyên đề.

* **Biện pháp:** Xây dựng lịch trình kiểm tra, thành lập ban kiểm tra nội bộ kiểm tra theo lịch trình và đột xuất.

- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực

quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

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

Kiểm tra chuyên đề giáo viên.

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy;
- Kiểm tra hồ sơ, giáo án, việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề Xây dựng môi trường giáo dục theo quan điểm Lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn tiếp theo. Ứng dụng PP tiến Steam, Montessori vào tổ chức các hoạt động chăm sóc và giáo dục”

- Chuyên đề “Xây dựng trường Mầm non Xanh – An toàn – Hạnh phúc”.

- Xây dựng mô hình: Môi trường nhà trường là một không gian sáng tạo của trẻ

**** Chỉ tiêu:***

- Kiểm tra toàn diện 30% giáo viên
- 100% giáo viên tham gia dự thi chuyên đề “Xây dựng trường Mầm non Xanh – An toàn – Hạnh phúc” cấp trường.

- 50% các lớp ứng dụng PP tiên tiến “**Tiếp cận học qua chơi và Montessori và Steam trong trường mầm non**”.

Khối mẫu giáo lớn: Thực hiện chuyên đề “Giáo dục nếp sống thanh lịch văn minh cho học sinh”

Thực hiện chuyên đề giáo dục tình cảm kỹ năng xã hội cho trẻ

Thực hiện chuyên đề “*Phát triển chương trình nhà trường đi sâu lĩnh vực nhận thức*”

Thực hiện chuyên đề “Bồi dưỡng kiến thức VSATTP- giáo dục dinh dưỡng kết hợp vận động nhằm phát triển thể chất cho trẻ.

Thực hiện chuyên đề giáo dục trẻ khuyết tật

**** Biện pháp thực hiện:***

- Tổ chức cho giáo viên tập huấn bồi dưỡng chuyên đề “Xây dựng trường lớp Mầm non hạnh phúc và tiếp cận PP Steam và Montessori”

- Tổ chức cho giáo viên tập huấn bồi dưỡng chuyên đề “phát triển chương trình nhà trường đi sâu lĩnh vực nhận thức và tình cảm kỹ năng xã hội...và các chuyên đề khác”. Liên hệ cho giáo viên tham gia kiến tập tại trường điểm của thành phố. Nhận rộng tại các lớp trong toàn trường.

- Xây dựng lớp điểm “lớp học mầm non hạnh phúc” “Xây dựng trường Mầm non Xanh – An toàn – Hạnh phúc”. tại các lớp A4, B3

- Xây dựng lớp điểm ứng dụng PP tiên tiến Stem và Montessori: B4, A2, C3

- Sử dụng đội ngũ tổ trưởng, khối trưởng, giáo viên cốt cán của nhà trường tham gia kiểm tra; những giáo viên chưa có tiết đều phải tham gia dự giờ...

- Thực hiện nghiêm túc quy trình kiểm tra (chuẩn bị, ra quyết định kiểm tra, tiến hành kiểm tra, trao đổi rút kinh nghiệm với GV).

- Đảm bảo đánh giá đúng, công bằng, công khai

- Lưu hồ sơ đúng quy định (phiếu dự giờ, phiếu đánh giá GV; cập nhật kết quả kiểm tra vào Hồ sơ thanh tra kiểm tra và sổ chất lượng nhà trường).

Danh sách giáo viên được kiểm tra toàn diện trong năm

TT	Họ tên	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ	Kết quả kiểm tra lần gần nhất	Thời gian sẽ kiểm tra
1	Nguyễn Thị Hằng	Đại học	MG lớn A1	Giỏi	Tháng 12
2	Dương Quỳnh Hoa	Đại học	MG lớn A2	Giỏi	Tháng 1
3	Vũ Thị Ngọc Ánh	Đại học	MG lớn A3	Giỏi	Tháng 2
4	Hồ Thị Thảo	Đại học	MG lớn A4	Giỏi	Tháng 1
5	Trần Lan Ngọc Anh	Cao Đẳng	MG nhỏ B1	Giỏi	Tháng 1
6	Nguyễn Kim Trang Nhung	Đại học	MG nhỏ B2	Lần đầu	Tháng 1
7	Vũ Thị Hoàn	Đại học	MG nhỏ B3	Giỏi	Tháng 12
8	Nguyễn Việt Trinh	Đại học	MG nhỏ B4	Giỏi	Tháng 2
9	Vũ Bích Hương	Đại học	MG bé C1	Giỏi	Tháng 12
10	Trần Thị Yên	Cao Đẳng	Nhà trẻ D1	Lần đầu	Tháng 2

Danh sách giáo viên được kiểm tra chuyên đề

TT	Họ tên	Nhiệm vụ	Thời gian kiểm tra	Chuyên đề
1	Dương Quỳnh Hoa Vũ Thị Hoàn	Giảng dạy lớp A2, B3	Từ tháng 11/2025 đến 4/2026	Phát triển nhận thức
2	Đặng Thị Thu Hà Nguyễn Thị Thùy Linh	Giảng dạy lớp A1, D2	Từ tháng 11/2025 đến 4/2026	Phát triển nhận thức

3	Phạm Thùy Linh	Giảng dạy lớp A3	Từ tháng 11/2025 đến 4/2026	Giáo dục nếp sống thanh lịch văn minh cho học sinh
3	Hoàng Thanh Hằng Nguyễn Thùy Linh	Giảng dạy lớp B4, A1	Từ tháng 11/2025 đến 4/2026	Phát triển Tình cảm KNXH
4	Trần Hồng Trang Nguyễn Thị Hạnh	C3, D1	Từ tháng 11/2025 đến 4/2026	Phát triển Tình cảm KNXH

1.3. Hoạt động của bộ phận chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa

*** Mục đích**

- Kiểm tra hồ sơ chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.

*** Chỉ tiêu:**

- 100% tổ nhóm bộ phận nuôi dưỡng có đầy đủ hồ sơ: kế hoạch nuôi dưỡng, hồ sơ bán trú, kiểm thực 3 bước.....

- 100% các lớp tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và kỹ năng lễ giáo

- 100% nhân viên thực hiện đúng quy chế, quy trình chế biến thức ăn cho trẻ.

- 100% nguồn thực phẩm được ký kết với các công ty đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Kiểm tra 2 lần trong năm học.

*** Biện pháp thực hiện:**

- Đồng chí phó hiệu trưởng phụ trách tổ chuyên môn giáo dục có kế hoạch kiểm tra, thường xuyên, hướng dẫn giáo viên lập kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và KN lễ giáo cho trẻ

- Đồng chí phó hiệu trưởng phụ trách tổ nuôi dưỡng thường xuyên kiểm tra giám sát quy trình chế biến thức ăn cho trẻ của nhân viên nuôi dưỡng. Kiểm tra việc ký kết hợp đồng với các công ty thực phẩm có uy tín, chất lượng.

Kiểm tra y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú với các nội dung:

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học; việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan tới an toàn của đơn vị, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...

- Kiểm tra thiết bị, y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế;
- Việc thực hiện 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 thủ trưởng đơn vị giao;
- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.
- Kiểm tra công tác bán trú: Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú; Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn; Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

1.4. Hoạt động của tổ, khối, nhóm chuyên môn

***Mục đích:** Kiểm tra hồ sơ chuyên môn; chất lượng dạy - học; nề nếp sinh hoạt chuyên môn; kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra hoạt động của tổ nuôi.

*** Chỉ tiêu:**

- 100% các lớp có đầy đủ hồ sơ chuyên môn, kế hoạch hoạt động giáo dục.
- Các khối lớp MGL, MGN, MGB thực hiện nghiêm túc nề nếp sinh hoạt chuyên môn theo lịch đã phân công.
- 100% nhân viên thực hiện đúng quy chế, quy trình chế biến thức ăn cho trẻ.
- 100% nguồn thực phẩm được ký kết với các công ty đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Kiểm tra 2 lần trong năm học.

*** Biện pháp thực hiện:**

- Đồng chí phó hiệu trưởng phụ trách tổ chuyên môn dạy có kế hoạch kiểm tra, thường xuyên, hướng dẫn giáo viên kế hoạch tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Đồng chí phó hiệu trưởng phụ trách tổ nuôi dưỡng thường xuyên kiểm tra giám sát quy trình chế biến thức ăn cho trẻ của nhân viên nuôi dưỡng. Kiểm tra việc ký kết hợp đồng với các công ty thực phẩm có uy tín, chất lượng.

1.5. Sử dụng bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục

***Mục đích:** Kiểm tra hồ sơ bảo quản thiết bị dạy học, thư viện

*** Chỉ tiêu:** Kiểm tra 2 lần/năm học

*** Biện pháp thực hiện:** Kiểm tra và đánh giá việc bảo quản thiết bị dạy học, thư viện và thực hiện kế hoạch, quản lý các loại hồ sơ liên quan đến bảo quản, theo dõi việc sử dụng đồ dùng trang thiết bị, tài sản, thư viện.

* *Kiểm tra công tác thư viện*: Kiểm tra Nhân viên phụ trách thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện với các nội dung:

- Kiểm tra công tác thư viện: việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách chuyên môn; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...

- Kiểm tra hoạt động của nhân viên phụ trách thư viện (việc thực hiện nội qui, 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...).

1.6. Công tác tài chính tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách

* **Mục đích**: Kiểm tra hồ sơ tài chính, các khoản thu chi khác.

* **Chỉ tiêu**: Kiểm tra 2 lần/năm học

* *Kiểm tra công tác kế toán, tài chính*: Kiểm tra Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ với các nội dung:

- 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 đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; các khoản chi 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).

* *Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học*: Kiểm tra giám hiệu 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 với các nội dung:

- 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. 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 tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

* ***Biện pháp thực hiện:*** Kiểm tra và đánh giá việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, quản lý các loại hồ sơ liên quan đến bảo quản, theo dõi việc sử dụng đồ dùng trang thiết bị, tài sản, sử dụng nguồn ngân sách, các khoản thu-chi khác và thực hiện công khai quyết toán các khoản thu chi trong nhà trường. Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính thực hiện quyết toán thu- chi tài chính

1.7. Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế học đường

***Mục đích:** Kiểm tra lưu hồ sơ công văn đi và đến; kiểm tra hồ sơ y tế, công tác kế toán.

* ***Chỉ tiêu:***

- Thực hiện tốt các quy định về công tác văn thư, hành chính, quản lý văn bản đi đến, lưu trữ hệ thống hồ sơ công tác lưu trữ hồ sơ, báo cáo của văn thư, y tế, kế toán..

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách trường học: các khoản thu chi ngân sách, thu chi khác tại trường.

- Chấp hành tốt chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- Công tác bảo quản đồ dùng dạy học, an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm...

- Thực hiện tốt công tác bảo quản đồ dùng đồ chơi, an toàn vệ sinh thực phẩm.

* ***Biện pháp thực hiện:***

- Lưu trữ có khoa học hệ thống sổ sách, văn bản, cập nhật thông tin thường xuyên

- Không thu các khoản thu trái quy định.

- Thực hiện đúng quy định về thu chi, quản lý, sử dụng học phí và các khoản thu khác ngoài quy định.

- Thường xuyên Kiểm tra CSVN và trang thiết bị dạy học an toàn trường học.

1.8. Việc Thực hiện công khai quy chế dân chủ ở cơ sở

***Mục đích:** nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của hiệu trưởng, nhà giáo, người học, đội ngũ cán bộ, công chức trong nhà trường theo luật định, góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội, thực hiện

nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và luật pháp Nhà nước.

*** Chỉ tiêu:**

- Tổ chức quán triệt, tuyên truyền các văn bản chỉ đạo của cấp trên đến từng thành viên trong nhà trường.

- Trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, phân công nhiệm vụ cho CB – GV – NV

- Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ.

*** Biện pháp thực hiện:**

- Hiệu trưởng nhà trường đọc hiểu, nắm vững các văn bản chỉ đạo của cấp trên để truyền tải đến CB – GV – NV.

- Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong nhà trường thông qua việc đánh giá định kỳ theo tháng, sơ kết cuối kỳ, tổng kết năm học.

- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trước cấp trên những sự việc xảy ra trong nhà trường.

1.9. 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.

***Mục đích:** Giúp Hiệu trưởng nhận thức đúng công tác quản lý nhà nước theo đúng pháp luật, ngăn chặn, phòng chống tham nhũng, lãng phí.

***Chỉ tiêu:** 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) đảm bảo định kỳ 1 lần /năm

***Nội dung:**

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: 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 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 khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (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 của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của

công tác phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định...

***Biện pháp:** Sử dụng Ban KT nội bộ trường học, thanh tra nhân dân tham gia kiểm tra.

- Sử dụng phiếu đánh giá kiểm tra nội bộ trường học của Sở GD&ĐT để làm căn cứ kiểm tra, xem xét, kết quả thực tế của nhà trường.

2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

2.1: Quy trình kiểm tra nội bộ

2.1.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Đầu năm học, sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ đơn vị. Thành phần: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) là Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, khối trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi...

- Số lượng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ tùy thuộc vào quy mô nhà trường do Hiệu trưởng quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Hiệu trưởng chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ.

- 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 trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

2.1.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

- Thời điểm: Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; căn cứ Điều lệ trường mầm non, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, khó khăn), hiệu trưởng nhà trường định hướng cho Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học (Kế hoạch kiểm tra nội bộ được xây dựng độc lập với kế hoạch chung của nhà trường).

- Lưu ý những nội dung sau:

+ Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, hướng dẫn nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra của Sở GDĐT Hà Nội, Phòng GDĐT và chức năng của hiệu trưởng nhà trường...;

+ Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ; Kế hoạch kiểm tra sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường;

+ Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học, những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm; căn cứ tình hình thực tế; hiệu trưởng nhà trường lựa chọn một số nội dung, đối tượng và thời điểm, thời gian kiểm tra phù hợp (chuyên đề hay đối tượng);

+ Biện pháp tổ chức thực hiện (phân công rõ trách nhiệm người tổ chức thực hiện, người theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra...);

+ Lịch triển khai thực hiện (cụ thể hóa các nội dung trong kế hoạch theo từng tháng);

+ Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý.

- Thông báo công khai đến lãnh đạo, GVNV nhà trường

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận văn bản hướng dẫn thực hiện xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ. Phổ biến kế hoạch tới các bộ phận.	Hiệu trưởng	Trường Mẫu giáo Số 10	18/11/2025 (kể từ ngày nhận được hướng dẫn của phòng VHXH)	- Kế hoạch - Hướng dẫn	
Bước 2	Xây dựng kế hoạch, biên chế nội dung kiểm tra của từng tổ chuyên môn, văn phòng.	Các tổ, các bộ phận, cá nhân	Trường Mẫu giáo Số 10	Theo tiến độ quy định trong kế hoạch	- Bản kế hoạch của các tổ.	
Bước 3	Tổng hợp xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.	Ban giám hiệu		Theo tiến độ quy định trong kế hoạch	- Bản kế hoạch kiểm tra tổng hợp của trường.	

Bước 4	Tổng hợp báo cáo và trình Phòng Văn hóa xã hội phê duyệt	Ban liên tịch		Theo tiến độ quy định trong kế hoạch	- Biên bản họp liên tịch nhận xét, đánh giá về kế hoạch kiểm tra.	
Bước 5	Công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ	Ban giám	Các cá nhân tại	Theo tiến độ quy định trong	Bản kế hoạch kiểm tra nội bộ	

2.1.3. Trình tự thủ tục tiến hành kiểm tra

a) Chuẩn bị kiểm tra

- Ban hành Quyết định kiểm tra:

+ Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời gian, thời kỳ kiểm tra, đối tượng kiểm tra...

+ Lựa chọn Trưởng đoàn/Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra:

+ Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong đoàn/tổ, 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 nhà trường (người ký quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

+ Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

b) 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 (nếu có).

- 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.

Lưu ý: Trong Biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng, sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng kiểm tra để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.

c) Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi hiệu trưởng nhà trường gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

d) Xử lý sau kiểm tra

- Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý...; Hiệu trưởng nhà trường tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

2.2. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Quyết định thành lập, quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.

- Mỗi đợt hoặc cuộc kiểm tra cần lưu:

+ Quyết định kiểm tra;

+ Kế hoạch tiến hành kiểm tra;

+ Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);

+ Biên bản kiểm tra theo các nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn;

+ Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng liên quan;

+ Báo cáo kết quả kiểm tra;

+ Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra;

+ Nhật kí đoàn kiểm tra;

+ Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra;

Lưu ý: Hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp theo thứ tự, được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ theo năm học.

III. TỔ CHỨC ĐOÀN/TỔ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra

Thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra nội bộ; Quyết định phương pháp kiểm tra, hình thức kiểm tra và tiến hành kiểm tra.

2. Trách nhiệm người tham gia đoàn/tổ kiểm tra và các đối tượng liên quan

2.1. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ kiểm tra

a) Tổ chức, chỉ đạo thành viên đoàn/tổ kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra về hoạt động của đoàn/tổ kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra;

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Báo cáo người ra Quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó;

d) Tham mưu dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

2.2. Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn/tổ kiểm tra

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra;

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Báo cáo Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn/Tổ trưởng để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Đối với Hiệu trưởng:

- 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.
- Ban hành quyết định KTNB theo kế hoạch đã xây dựng, công khai trước Hội đồng giáo dục.
- 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. Đối với Phó Hiệu trưởng chuyên môn

- Chịu trách nhiệm triển khai cụ thể kế hoạch, phụ trách công tác hồ sơ phục vụ kiểm tra. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, các hoạt động về đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá trẻ của tổ chuyên môn dạy. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ và đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp giáo viên, cán bộ quản lý trong nhà trường theo sự phân công cụ thể của đồng chí Trưởng ban.

3. Đối với Phó Hiệu trưởng nuôi dưỡng

- Phụ trách công tác kiểm tra việc sử dụng, khai thác và bảo quản CSVC, y tế học đường, thư viện; thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động của ngành, của Thành phố. Kiểm tra các hoạt động của tổ chuyên môn nuôi dưỡng, tổ văn phòng, công tác bán trú, cơ sở vật chất của nhà trường theo sự phân công cụ thể của đồng chí Trưởng ban.

4. Đối với thành viên Ban kiểm tra nội bộ:

- 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, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra, xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra với Hiệu trưởng.

5. 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.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường Mẫu giáo Số 10 năm học 2025- 2026. Đề nghị các tổ công tác, các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thực hiện nghiêm túc góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học đã đề ra.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH;
- Ban KTNB (để t/h);
- Các lớp, các tổ (để t/h);
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Trâm Anh

V. LỊCH TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH CỤ THỂ - THẨM QUYỀN, ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA NỘI BỘ.

Tháng 11/2025

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Kiểm tra các hoạt động quản lý giáo dục					
1	KT công tác PCGD	PHT	Tự kiểm tra	Ban KTNB	Tuần 4
2	Kiểm tra lưu trữ hồ sơ viên chức	Văn thư	Tự kiểm tra	Ban KTNB	Tuần 4
II. Kiểm tra các hoạt động quản lý chuyên môn giáo dục nuôi dưỡng					
1	QL và sử dụng thiết bị GD-ĐD-ĐC	Khối NT và MG (B-N-L)	KT trực tiếp	Ban KTNB	Tuần 4
2	Thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	Hiệu trưởng	KT trực tiếp	BKTNB	Tuần 4
3	Công tác quản lý Cơ sở vật chất	PHT phụ trách nuôi dưỡng	Qua hồ sơ	Ban KTNB	Tuần 4

I. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên – KT chuyên đề					
1	Chăm hội giảng	GV các lớp	KT trực tiếp	Ban KT nội bộ	Tuần 4
2	Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy khối Mẫu giáo lớn	Quỳnh Hoa	Trực tiếp	Ban KTNB	Tuần 4

II. Kiểm tra tổ chuyên môn nuôi dưỡng					
1	Hội nuôi chào mừng ngày 20/11	Tổ ND	KT trực tiếp	BKTNB	Tuần tuần 4
III. Kiểm tra công tác kế toán, tổ văn phòng					
1	Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng	Kế toán, văn thư	KT trực tiếp, hồ sơ sổ sách	Ban KTNB	Tuần 4
IV: Kiểm tra công tác quản lý					
1	Cơ sở vật chất trường học	Hiệu Trưởng	KT trực tiếp, hồ sơ sổ sách	Ban KTNB	Tuần 4

*** Tháng 12/2025**

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên – KT toàn diện					
1	Kiểm tra chất lượng HKI + Kiểm tra chuyên đề + Sổ sách	GV 13 lớp	KT trực tiếp	BKTNB	Tuần 1, 2
2	Kiểm tra hoạt động toàn diện nhà giáo	Nguyễn Hằng, Ngọc Anh, Vũ Hương, Hoàn	KT trực tiếp	BKTNB	Tuần 1, 2
2	Chuyên đề phát triển nhận thức	Quỳnh Hoa Vũ Hoàn,	KT trực tiếp	BKTNB	Tuần 1, 2

		Đặng Hà, Nguyễn Thùy Linh			
--	--	---------------------------------	--	--	--

II. Kiểm tra tổ chuyên môn nuôi dưỡng

1	KT công tác quản lý kho quỹ	NV thủ kho, thủ quỹ	KT hồ sơ	Ban KTNB	Tuần 1
2	Kiểm tra chất lượng học kỳ I - Cải tiến món ăn + dây chuyền bếp	Tổ ND	KT trực tiếp	Ban KTNB	Tuần 2
3	Kiểm tra sắp xếp kho	Vương Mai	KT trực tiếp	Ban KTNB	Tuần 2

III. Kiểm tra công tác kế toán, tổ văn phòng

1	Hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý công tác bán trú	Kế toán	KT trực tiếp, hồ sơ sổ sách	Ban KTNB	Tuần 1
2	Kiểm tra công tác bảo vệ Công tác PCCC	Bảo vệ	Trực tiếp PHT	Ban KTNB	Tuần 1

*** Tháng 1/2026**

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên					
1	Kiểm tra hoạt động toàn diện nhà giáo	Quỳnh Hoa, Hò Thảo, Trang Nhưng	KT trực tiếp	BKTNB	Cả tháng
II. Kiểm tra công tác quản lý					
1	Kiểm tra công tác quản	Hiệu trưởng	Qua Hồ sơ	Hiệu	Tuần 1,2

	lý của Hiệu trưởng			trưởng	
2	Kiểm tra công quản lý của PHT	P. Hiệu trưởng	Qua Hồ sơ	BKTNB	Tuần 1,2
3	Kiểm tra công quản lý của PHT phụ trách ND	P. Hiệu trưởng	Qua Hồ sơ	BKTNB	Tuần 1,2

*** Tháng 2/2026**

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên					
1	Kiểm tra hoạt động toàn diện nhà giáo	Việt Trinh, Trần Yên, Ngọc Ánh	KT trực tiếp	BKTNB	Cả tháng
II. Kiểm tra các hoạt động khác					
1	Kiểm tra phòng chống tham nhũng và tiếp công dân	Hiệu trưởng + PHT 1	KT qua hồ sơ	Ban KTNB	Tuần 4
2	Kiểm tra phòng chống tham nhũng và tiếp công dân	Trần Thị Hồng Loan	KT qua hồ sơ	Ban KTNB	Tuần 4
3	Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trong trường học	Cấp ủy, BGH BCH công đoàn	KT qua hồ sơ	Ban KTNB	Tuần 4

***Tháng 3/2026**

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên – KT chuyên đề					
1	Kiểm tra GV theo chuyên đề (Hội giảng lần 2)	GV các lớp	KT trực tiếp	BKTNB	Tuần 2,3

2	Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn	4 Khối trưởng	Sổ sinh hoạt chuyên môn	BKTNB	Tuần 4
3	Chuyên đề Lĩnh vực tình cảm KNXH- nhận thức	Thanh Hằng, Đặng Hà, Phương Mai	KT trực tiếp	BKTNB	Tuần 4

II. Kiểm tra tổ chuyên môn nuôi dưỡng

1	Hội nuôi chào mừng ngày 8/3	Tổ ND	KT trực tiếp	BKTNB	Tuần 1
2	Công tác tổ chức đội ngũ, cán bộ, giáo viên, nhân viên	Hiệu trưởng	KT trực tiếp	BKTNB	Tuần 3

*** Tháng 4/2026**

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên					
1	Kiểm tra chất lượng học kỳ II	GV các lớp	KT trực tiếp	BKTNB	Tuần 1,2,3
2	Chuyên đề lồng ghép ứng sử hành vi văn minh	Phạm Thùy Linh	KT trực tiếp	BKTNB	Tuần 3,4
3	Chuyên đề Tình cảm KNXH	Trần Hồng Trang, Nguyễn Thùy Linh, Hoàng Thành Hằng, Nguyễn Hạnh	KT trực tiếp	BKTNB	Tuần 3,4
4	KT hồ sơ sổ sách	GV 15 lớp	Qua hồ sơ	BKTNB	Tuần 3

II. Kiểm tra tổ chuyên môn nuôi dưỡng					
1	Kiểm tra chất lượng học kỳ I - Cải tiến món ăn + dây chuyền bếp	Tổ ND	KT trực tiếp	Ban KTNB	Tuần 1
III. Kiểm tra công tác kế toán, tổ văn phòng					
1	Lưu trữ văn bản	NV Văn thư	KT trực tiếp	BKTNB	Tuần 2
2	Hồ sơ bán trú	NV Kế toán	Qua hồ sơ	BKTNB	Tuần 2
3	Kiểm tra công tác bảo vệ an ninh trường học	Tổ bảo vệ	KT trực tiếp	BKTNB	Tuần 2

*** Tháng 5/2026**

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
1	Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học.	Các tổ CM các bộ phận	KT trực tiếp	BKTNB	Tuần 2,3
2	Kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên và học sinh cuối năm	Tổ chuyên môn, giảng dạy, các lớp MG	Qua hồ sơ	BKTNB	Tuần 3

