

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2025 – 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 149/QĐ-MNMT ngày 06/10/2025
của Hiệu trưởng trường Mầm non Mỹ Thịnh)*

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 ban hành Điều lệ trường mầm non.

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

Căn cứ Công văn số 863/SGDĐT-VP ngày 19/9/2025 của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Công văn số 1607/UBND-VHXXH ngày 25/9/2025 của Ủy ban nhân dân phường Mỹ Lộc về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 và tình hình thực tế của trường Mầm non Mỹ Thịnh.

Trường Mầm non Mỹ Thịnh xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường trong năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ (KTNB) là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học trong phạm vi nội bộ trong cơ sở giáo dục nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển cơ sở giáo dục, người giáo viên và học sinh nói riêng;

- Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng nhà trường thu thập thông tin về đối tượng quản lý, làm cơ sở để hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành...khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý;

- Công tác KTNB đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra toàn diện các hoạt động của đơn vị đảm bảo trọng tâm, trọng điểm, hiệu quả;

- Nội dung kiểm tra nội bộ (KTNB) cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, 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;

- Việc kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc húc đẩy đối tượng kiểm tra;

- Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, minh bạch; tuân thủ theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC 2025-2026

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT về nhiệm vụ năm 2025-2026 (các văn bản như căn cứ pháp lý), trường Mầm non Mỹ Thịnh xây dựng nội dung KTNB như sau:

- Đối tượng được KTNB là 23 người (gồm 03 CBQL, 16 giáo viên và 04 nhân viên nhà trường);

- Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện (kiểm tra theo Kế hoạch) là: **09** cuộc và có thể có kiểm tra đột xuất.

- Nội dung kiểm tra bao gồm:

+ Công tác quản lý, điều hành của cán bộ quản lý: trọng tâm là kiểm tra việc tổ chức xây dựng, thực hiện Kế hoạch giáo dục; việc thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động, học sinh; việc thực hiện công khai trong hoạt động của nhà trường; thực hiện quy chế dân chủ; tiếp công dân, giải quyết đơn thư, xử lý kiến nghị, phản ánh; công tác quản lý nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

+ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo: Việc đảm bảo an toàn trường học; thực hiện quy chế chuyên môn, việc xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, tiến độ thực hiện nội dung, chương trình giáo dục; việc thực hiện các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá; việc lập kế hoạch công tác chủ nhiệm, kiểm diện, cập nhật thông tin học sinh của giáo viên chủ nhiệm; quản lý và sử dụng tài sản.

+ Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn, ban, bộ phận: Kiểm tra kế hoạch hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn; Công tác kế toán tài chính, quản lý tài sản và các khoản thu; công tác văn thư lưu trữ.

1. Kiểm tra thường xuyên

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025-2026, của trường Mầm non Mỹ Thịnh, và để phục vụ công tác quản lý, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra thường

xuyên các mặt hoạt động của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

*(Có Danh mục kèm theo tại **Phụ lục 1**).*

2. Kiểm tra theo kế hoạch

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025-2026, tình hình thực tế của trường Mầm non Mỹ Thịnh, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra các Tổ/Nhóm chuyên môn, các Bộ phận và cá nhân theo Kế hoạch.

Cụ thể: kiểm tra 05 giáo viên, 01 tổ chuyên môn, 01 bộ phận, 09 nhóm lớp.

*(Có Danh mục kèm theo tại **Phụ lục 2**).*

3. Kiểm tra đột xuất

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Hiệu trưởng chỉ đạo.

4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công

Kiểm tra định kỳ: Thực hiện theo kế hoạch hàng năm, đánh giá toàn diện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

III. HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Hồ sơ KTNB của đơn vị

- Quyết định thành lập Ban KTNB, Quy chế hoạt động của ban KTNB bộ.
- Kế hoạch KTNB;
- Quyết định kiểm tra đột xuất (nếu có);
- Hồ sơ từng cuộc kiểm tra;
- Báo cáo kết quả HK I và tổng kết năm học về công tác KTNB;

2. Hồ sơ từng cuộc kiểm tra

- Quyết định thành lập Tổ kiểm tra;
- Kế hoạch kiểm tra, phân công nhiệm vụ của tổ kiểm tra;
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).
- Các Biên bản kiểm tra;
- Các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra;
- Báo cáo kết quả kiểm tra (nếu trưởng Ban KTNB xây dựng bằng văn bản);
- Thông báo kết quả kiểm tra;
- Nhật ký đoàn/tổ kiểm tra (nếu có);
- Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

1.1. Kiểm tra thường xuyên: Thành viên của Ban KTNB gồm lãnh đạo đơn vị, tổ trưởng chuyên môn, nhân viên tổ văn phòng thực hiện việc kiểm tra theo danh

mục của Phụ lục 01, là công việc thường xuyên đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý.

1.2. Kiểm tra theo kế hoạch

+ Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ kiểm tra để tiến hành kiểm tra nội dung, đối tượng và theo thời gian ghi trong phụ lục 02.

+ Tổ kiểm tra sau khi được thành lập, tiến hành xây dựng kế hoạch, biên bản kiểm tra, phân công nhiệm vụ của tổ kiểm tra (thực hiện nhiệm vụ, ghi biên bản, viết thông báo và công khai, theo dõi, giám sát đánh giá việc thực hiện kiến nghị tại thông báo kết quả kiểm tra).

1.3. Kiểm tra đột xuất: Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Hiệu trưởng chỉ đạo.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (Có quyết định và danh sách kèm theo);
- Chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ và duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ;
- Thông báo kế hoạch KTNB trong tháng 10/2025;
- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ kiểm tra theo cuộc hoặc theo đợt.
- Thông báo kết quả kiểm tra;
- Phân công nhiệm vụ cho thành viên của Ban KTNB về việc theo dõi, giám sát đánh giá việc thực hiện kiến nghị tại thông báo kết quả kiểm tra.

2.2. Trách nhiệm của Ban KTNB:

- 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; xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Hiệu trưởng gồm: Quá trình kiểm tra; Kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét đánh giá, từng nội dung đã kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý.

- 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.

- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra theo kế hoạch.

2.3. Trách nhiệm của TTCM, trưởng các Ban, Bộ phận

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch của tổ, bộ phận, ban mình phụ trách;

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ;

- Thông báo kế hoạch kiểm tra tới tổ viên tổ mình (khi được Ban KTNB nhà

trường thông báo)

2.4. Trách nhiệm của CB, GV, NV nhà trường

- Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công và thực hiện theo kế hoạch của tổ, của nhà trường, của Ban KTNB.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường Mầm non Mỹ Thịnh. 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 2025-2026.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- Phòng VH-XH (để b/c);
- CB, GV, NV (để thực hiện);
- Công TTĐT nhà trường;
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Phương

Phụ lục 1
DANH MỤC
KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Kế hoạch số 137/KH-MNMT ngày 23/9/2025 của trường Mầm non Mỹ Thịnh)

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm sau KT	Ghi chú
1	- Việc xây dựng Kế hoạch giáo dục; tiến độ thực hiện nội dung chương trình giáo dục, công tác chăm sóc, nuôi dưỡng...	- 16 giáo viên tham gia giảng dạy	- HT, PHT phụ trách chuyên môn và uỷ viên của Ban KTNB	Từ tháng 9/2025 đến tháng 5/2026	- 100% giáo viên thực hiện đúng quy chế chuyên môn;	
2	- Việc thực hiện các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá;	- 16 giáo viên tham gia giảng dạy	- HT, PHT phụ trách chuyên môn và uỷ viên của Ban KTNB	Từ tháng 9/2025 đến tháng 5/2026	- 100% giáo viên thực hiện nghiêm phương pháp và hình thức kiểm tra đánh giá theo TT22.	
3	- Việc sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn (báo cáo chuyên đề, tổ chức nghiên cứu bài học, tập huấn, thực hiện các nội dung giáo dục của nhà trường, . . .)	02 tổ chuyên môn	- HT, PHT và các thành viên trong Ban KTNB	- Giờ sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn	- 100% tổ/nhóm chuyên môn hoàn thành theo đúng KH mà tổ nhóm xây dựng; - Các chuyên đề, NCBH có chất lượng góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy.	
4	- Công tác thu, chi; việc soạn thảo, phát hành, lưu trữ công văn đi, đến;	- 01 Nhân viên kế toán kiêm VT và thủ quỹ	- HT, PHT và uỷ viên của Ban KTNB	Cuối mỗi tháng (từ tháng 9/2025 đến tháng 5/2026)	- Văn bản đi, đến kịp thời, không bị quá hạn, đúng, đủ nội dung theo quy định.	
5	- Công tác quản lý trong chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.	- 02 PHT phụ trách chuyên môn	- HT, thành viên của Ban KTNB	Từ tháng 9/2025 đến tháng 6/2026	- 100% giáo viên thực hiện đúng quy định về chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.	

Phụ lục 2
DANH MỤC
CÁC CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2025-2026
(Kèm theo Kế hoạch số 137/KH-MNMT ngày 23/9/2025 của trường Mầm non Mỹ Thịnh)

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành KT	Ghi chú
1	Đ/c Nguyễn Thị Hà	Ban KTNB	Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức dạy học.	Lê Thị Thu	Tháng 10/2025	
2	Đ/c Nguyễn Thị Hà	Ban KTNB	Công tác vệ sinh phòng dịch, tạo môi trường lớp học, hồ sơ sổ sách.	Giáo viên các nhóm lớp	Tháng 11/2025	
3	Đ/c Nguyễn Thị Hà	Ban KTNB	Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức dạy học.	Đặng Thị Lý	Tháng 11/2025	
4	Đ/c Nguyễn Thị Hà	Ban KTNB	Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức dạy học.	Nguyễn Thị Liên	Tháng 12/2025	
5	Đ/c Phạm Thị Thắm	Ban KTNB	Kiểm tra thực hiện quy trình nấu ăn cho trẻ, vệ sinh an toàn thực phẩm, hồ sơ nuôi ăn bán trú.	Bộ phận nuôi dưỡng	Tháng 12/2025	
6	Đ/c Nguyễn Thị Hà	Ban KTNB	Hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ	Vũ Thị Thu	Tháng 01/2026	
7	Đ/c Nguyễn Thị Hà	Ban KTNB	- Kế hoạch của tổ - Việc sinh hoạt CM - Việc thực hiện quy chế dân chủ, nội quy, quy chế của nhà trường.	Tổ Mẫu giáo	Tháng 02/2026	
8	Đ/c Nguyễn Thị Hà	Ban KTNB	Hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ	Phạm Thị Như Hoa	Tháng 3/2026	
9	Đ/c Nguyễn Thị Hà	Ban KTNB	Kiểm tra các chuyên đề và công tác an toàn trường học.	Giáo viên các nhóm lớp	Tháng 4/2026	

