

Số: 116 /KH-TrMN

Tân Châu, ngày 02 tháng 10 năm 2025

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

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Quyết định số 2641/QĐ-UBND ngày 18/08/2025 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành khung thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 2525/SGDĐT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục giáo dục mầm non năm học 2025-2026; Công văn số 2675/SGDĐT-GDMN ngày 15/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện quy chế chuyên môn giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 387/UBND-VHXXH ngày 05/9/2025 của UBND-VH-XXH Tân Châu V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non, năm học 2025-2026; Công văn số 58/VHXXH-GD ngày 16/9/2025 của Phòng VHXXH Tân Châu V/v thực hiện quy chế chuyên môn giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch số 109/KHGD-TrMN ngày 23/9/2025 kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026 của trường mầm non Diễn Lộc;

Quyết định số 115/QĐ-TrMN ngày 02/10/2025 của trường mầm non Diễn Lộc về việc kiện toàn ban kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026; Trường mầm non Diễn Lộc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ (KTNB) của trường năm học 2025-2026 như sau:

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH :

1. Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên, người lao động.

*Tổng số: 39: Cán bộ quản lý: 03; Giáo viên: 25; Nhân viên: 11; Trong đó: Biên chế: 30, HĐLĐ: 9. Đảng viên 19/30 người tỷ lệ 63,3% (21/39).

- Trình độ chuyên môn của viên chức nhà trường: Đạt chuẩn theo quy định là tỷ lệ **100%**; trong đó trên chuẩn 25/30 tỷ lệ **83,3%**;

- Trình độ chuyên môn của hợp đồng lao động: Trung cấp 5; khác 4. Đủ sức khỏe và điều kiện, tiêu chuẩn làm việc.

2. Thuận lợi-khó khăn:

2.1 Thuận lợi :

- Các thành viên nắm được chuyên môn nghiệp vụ để hoàn thành nhiệm vụ.

- Trách nhiệm cán bộ quản lý và các tổ chuyên môn đối với công tác kiểm tra được nâng cao, giáo viên và nhân viên có ý thức cao trong việc tự kiểm tra.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học năm qua được thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch.

2.2. Khó khăn:

- Trường có 2 điểm.

- Giáo viên còn thiếu so với quy định, công việc chuyên môn được phân công theo thời gian đủ 8 giờ/ngày, giáo viên không có quỹ thời gian trống giờ nên việc bố trí, điều động lực lượng KTNB gặp khó khăn, hạn chế;

III. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục. nhằm kịp thời nắm bắt thông tin việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Vì vậy, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý, cán bộ, giáo viên, nhân viên để tiến hành kiểm tra trong phạm vi nội bộ nhà trường.

- Qua kiểm tra, nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường; Chỉ rõ ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, khắc phục, giúp đỡ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động kiểm tra hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, tăng cường hoạt động kiểm tra hiệu quả và thiết thực.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp nhà trường phòng ngừa vi phạm, xử lý các kiến nghị kịp thời, hạn chế bất cập, tìm ra những nhân tố tích cực, các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; Góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo giai đoạn hiện nay.

2. Yêu cầu:

- Ban KTNBTH của trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; Các văn bản của các cấp chỉ đạo.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ được giao 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.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, nhằm khắc phục, chấn chỉnh sai phạm kịp thời.

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ, kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra, được lưu giữ có tính hệ thống.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Tổng số cuộc kiểm tra:

- 4 nội dung: Chế độ chính sách nhà giáo, người học. Công tác tuyển sinh; Các khoản thu, chi; Tổ chuyên môn;

- 2 Chuyên đề: Công tác bán trú, VSATTP; Xây dựng trường chuẩn quốc gia;

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao, thực hiện quy chế chuyên môn, nội quy, quy chế của trường.

- Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

2. Phạm vi kiểm tra

- Đối tượng kiểm tra: Tổ chuyên môn, các bộ phận, cá nhân là cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường.

- Thời kỳ kiểm tra: Trong năm học 2025-2026.

- Thời hạn kiểm tra: Tùy thuộc vào nội dung kiểm tra nhưng không quá 1 ngày.

3. Nguyên tắc kiểm tra

- 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. Thành phần tham gia kiểm tra nội bộ là CBQL, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên giỏi, giáo viên có năng lực, năng khiếu, uy tín trong nhà trường,... theo quyết định ban hành.

- 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.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả, công khai; phản ánh đúng thực trạng của đối tượng kiểm tra, tránh định kiến cả nể, làm qua loa, hình thức, kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời theo đúng kế hoạch.

4. Hình Thức kiểm tra

- + Kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ: 4 nội dung, 2 chuyên đề.
- + Kiểm tra thường xuyên theo kế hoạch.
- + Kiểm tra định kỳ: công tác PCCC, công tác bảo quản sử dụng CSVC,...
- + Kiểm tra đột xuất.

5. Phương pháp kiểm tra

- Tùy thuộc vào tính chất đột kiểm tra hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ kiểm tra theo từng cuộc kiểm tra, theo tháng hoặc đột xuất.
- Công bố công khai quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng.

6. Nội dung kiểm tra.

1. Kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ: 4 nội dung, 2 chuyên đề. (ra quyết định, xây dựng kế hoạch, biên bản, báo cáo, kết luận,... lưu hồ sơ nội bộ)

1.1) Nội dung 1: Kiểm tra công tác tuyển sinh ;

- + Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm.
- + Biện pháp: Kiểm tra việc triển khai các văn bản của cấp trên, tổ chức thực hiện, hiệu quả và có hồ sơ lưu trữ.

1.2) Nội dung 2 : Kiểm tra các khoản thu, chi.

- + Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm.
- + Biện pháp: Kiểm tra việc triển khai các văn bản của cấp trên, tổ chức thực hiện, hiệu quả và có hồ sơ lưu trữ. Kiểm tra trên cơ sở hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ; hiệu quả của việc thực hiện các hình thức công khai. Việc thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành của cấp trên.

1.3) Nội dung 3: Thực hiện chính sách đối với nhà giáo và của trẻ.

- + Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm.
- + Biện pháp: Kiểm tra việc triển khai các văn bản của cấp trên, tổ chức thực hiện, hiệu quả và có hồ sơ lưu trữ.

1.4) Nội dung 4 : Kiểm tra tổ nhóm chuyên môn:

- + Chỉ tiêu: Kiểm tra hồ sơ tổ Mẫu giáo và tổ nhà trẻ 1 lần/năm học.
- + Biện pháp: Kiểm tra việc tổ chức các hoạt động chuyên môn của tổ theo tinh thần đổi mới, sinh hoạt tổ CM theo hướng nghiên cứu bài học, xây dựng chương trình theo hướng linh hoạt, các hoạt động đổi mới PPDH lấy trẻ làm trung tâm theo chương trình sửa đổi. Kiểm tra hồ sơ và xem xét quá trình thực hiện nhiệm vụ: xây dựng kế hoạch của tổ, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra và hoạt động của các thành viên trong tổ.

1.5) Kiểm tra chuyên đề bán trú, VSATTP

+ Chỉ tiêu: Kiểm tra 2 lần/năm.

+ Biện pháp: Kiểm tra việc triển khai các văn bản của cấp trên, tổ chức thực hiện, hiệu quả và có hồ sơ lưu trữ. Kiểm tra quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường về: hồ sơ bán trú và các hoạt động quản lý nhà bếp ăn, hoạt động VSATTP, hoạt động của tổ nuôi dưỡng, hoạt động tổ chức bữa ăn của giáo viên.

1.6) Chuyên đề: Xây dựng trường chuẩn quốc gia

+ Chỉ tiêu: Kiểm tra các nhóm, lớp 1 lần/năm học.

+ Biện pháp: Kiểm tra việc tổ chức thực hiện chuyên đề : 5 tiêu chuẩn theo thông tư 19 và các thông tư về CSVCS xây dựng môi trường nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục ; Xây dựng môi trường nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục ; Tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; Đánh giá sự phát triển của trẻ ; Phối hợp giữa gia đình, nhà trường và cộng đồng trong nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục.

2. **Kiểm tra thường xuyên theo kế hoạch.** (CBQL tự kiểm tra, lưu hồ sơ cá nhân,...)

3. **Kiểm tra định kỳ: công tác PCCC, công tác bảo quản sử dụng CSVCS,...** (CBQL tự kiểm tra, lưu hồ sơ cá nhân, lưu hồ sơ nhà trường...)

4. **Kiểm tra đột xuất.**(CBQL tự kiểm tra, lưu hồ sơ cá nhân,...)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện.

1.1. Quy trình cuộc kiểm tra:

Căn cứ Quyết định phê duyệt Kế hoạch KTNB năm học của Thủ trưởng đơn vị, Ban KTNB có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Khi tổ chức thực hiện kiểm tra cần lưu ý các bước chính sau:

****Chuẩn bị kiểm tra***

Tùy thuộc mức độ yêu cầu, tính chất quan trọng của nội dung kiểm tra, Ban KTNB tham mưu cho Thủ trưởng cử Tổ kiểm tra để thực hiện cuộc (đợt) kiểm tra bằng văn bản; Tổ kiểm tra xây dựng phương án tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho thành viên; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình (nếu cần).

**** Tiến hành kiểm tra***

- Thu thập thông tin, tài liệu; làm việc với các cá nhân, bộ phận liên quan.

- Xác minh kết quả thu thập được.

- Đối chiếu thông tin với chuẩn, tiêu chí đánh giá để khẳng định đúng, sai, tốt hay chưa tốt; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

- Chú trọng khâu tư vấn, thúc đẩy cho đối tượng kiểm tra về biện pháp khắc phục từng hạn chế, thiếu sót, sai phạm.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra.

** Kết thúc kiểm tra*

- Khi kết thúc cuộc kiểm tra, Tổ kiểm tra, Ban KTNB hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra. Trưởng ban KTNB chỉ đạo xây dựng Thông báo kết quả kiểm tra (có thể theo từng cuộc kiểm tra hoặc tổng hợp theo tuần/theo tháng), trong đó cần nêu rõ:

+ Ưu điểm, thế mạnh nổi bật của từng bộ phận, cá nhân theo mỗi nội dung kiểm tra.

+ Hạn chế, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo mỗi nội dung kiểm tra.

+ Nguyên nhân dẫn đến hạn chế, thiếu sót, sai phạm.

+ Trách nhiệm của cá nhân để xảy ra hạn chế, thiếu sót, sai phạm.

+ Yêu cầu, kiến nghị đối tượng kiểm tra khắc phục hạn chế, thiếu sót, sai phạm. Nêu rõ thời gian phải hoàn thành việc khắc phục.

- Giao nhiệm vụ cho cá nhân trực tiếp phụ trách chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc khắc phục hạn chế, thiếu sót, sai phạm của đối tượng kiểm tra.

- Thủ trưởng đơn vị công khai Thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và trong đơn vị.

** Xử lý sau kiểm tra*

Ngay sau khi công khai Thông báo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, dứt điểm việc thực hiện kiến nghị. Chú trọng thực hiện các nội dung sau:

- Theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện kiến nghị.

- Đánh giá kết quả, mức độ thực hiện từng kiến nghị.

- Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện kiến nghị; đề xuất giải pháp tháo gỡ, biện pháp giải quyết.

- Thông báo kết quả thực hiện các kiến nghị và rút kinh nghiệm chung.

** Hồ sơ kiểm tra nội bộ*

- Hồ sơ một cuộc kiểm tra, gồm: Quyết định thành lập tổ kiểm tra; Kế hoạch của tổ kiểm tra; Biên bản, tài liệu liên quan; Báo cáo kết quả kiểm tra; Kết luận kiểm tra.

- Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị, gồm: Quyết định thành lập ban KTNB, phân công nhiệm vụ của Ban KTNB; Kế hoạch KTNB; Quyết định phê duyệt kế hoạch KTNB; hồ sơ từng cuộc kiểm tra; báo cáo thực hiện công tác KTNB;...

1.2. Các điều kiện đảm bảo.

- Lực lượng: CBQL, TTCM và những giáo viên có năng lực trong các lĩnh vực cần kiểm tra.

- Tài liệu: Cung cấp các văn bản hướng dẫn về công tác KTNB và các văn bản liên quan cho các thành viên ban KTNB.

- Kinh phí: Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1 Ban giám hiệu nhà trường.

- Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ nhà trường: Thủ trưởng làm Trưởng ban, cấp phó, CTCD làm phó ban, thành viên là các tổ trưởng chuyên môn và một số CB, GV, NV có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, được công nhận là GV giỏi cấp cơ sở trở lên hoặc năng lực khác. Phân công nhiệm vụ các thành viên cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

- Xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ: Kế hoạch kiểm tra nội bộ được cụ thể cho từng tháng, từng đợt (theo quy mô, nội dung), được thảo luận, biểu quyết nhất trí công khai và phổ biến đến toàn thể CBGV để thực hiện.

- Hàng tháng, thực hiện đánh giá công tác kiểm tra nội bộ trường học vào chương trình công tác, điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế;

- Thực hiện tốt thông tin báo cáo việc đột xuất xảy ra, những vụ khiếu nại đã giải quyết; thực hiện báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra của nhà trường định kỳ gửi về Phòng GD&ĐT Diễn Châu theo quy định.

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ cuối học kỳ I, báo cáo tổng kết cuối học kỳ 2.

2.2 Ban thanh tra nhân dân:

Ban giám hiệu nhà trường có biện pháp củng cố, chỉ đạo hoạt động của Ban thanh tra nhân dân theo quy định của Luật thanh tra và Nghị định hướng dẫn của Chính phủ.

2.3. Đối với giáo viên, nhân viên

- Phối hợp, tạo điều kiện để ban kiểm tra hoàn thành công tác kiểm tra.
- Thực hiện kết luận của Ban kiểm tra.

** Đối với các cuộc kiểm tra khác: theo lịch công tác, theo phân công.*

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 của trường mầm non Diễn Lộc, yêu cầu Ban KTNB và các đối tượng có liên quan tiến hành thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đảm bảo tính khả thi nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học../.

Nơi nhận:

- Phòng VHXX xã (để b/c);
- HT, PHT nhà trường;
- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường;
- Các tổ CM, TTND;
- CB, GV nhà trường;
- Lưu HS.

HIỆU TRƯỞNG



Cao Thị Hà

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

TT Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Lực ượng kiểm tra	Ghi chú (Điều chỉnh bổ sung)
<i>Tháng 9</i>	<i>- Xây dựng dự thảo kế hoạch kiểm tra nội bộ.</i>		<i>Hiệu trưởng</i>	
Tháng 10	- Kiểm tra Công tác tuyển sinh.	-Ban tuyển sinh	- Tổ KTNB	
Tháng 11	- Kiểm tra Chuyên đề bán trú, VSATTP.	-Bộ phận nuôi dưỡng, lớp	- Tổ KTNB	
Tháng 12	- Kiểm tra việc thực hiện chính sách nhà giáo.	- Hồ sơ kế toán	- Tổ KTNB	
<i>Tháng 1</i>	- Kiểm tra các khoản thu. <i>- Báo cáo sơ kết công tác KTNB.</i>	- Hồ sơ kế toán	- Tổ KTNB <i>- Trưởng ban</i>	
Tháng 2	- Kiểm tra Chuyên đề bán trú, VSATTP.	-Bộ phận nuôi dưỡng, lớp	- Tổ KTNB	
Tháng 3	- Kiểm tra Tổ chuyên môn	- Hồ sơ tổ CM	- Tổ KTNB	
Tháng 4	- Kiểm tra chuyên đề xây dựng trường chuẩn quốc gia.	- Các nhóm, lớp	- Tổ KTNB	
<i>Tháng 5</i>	<i>- Báo cáo tổng kết công tác KTNB</i>		<i>- Trưởng ban</i>	