

Số: 132/QĐ-MNGT

Gia Thủy, ngày 29 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA THỦY

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

Căn cứ công văn số 758/SGDDT-GDMN ngày 10/9/2025 về Hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ công văn số 863/SGDDT-VP, ngày 19/9/2025 Về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của Sở GDĐT Ninh Bình.

Căn cứ kế hoạch số 119/KH-MNGT ngày 11/9/2025 của Trường mầm non Gia Thủy về kế hoạch phát triển nhà trường năm học 2025-2026

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra năm học 2025-2026 của trường mầm non Gia Thủy.

Điều 2. Văn phòng, các tổ, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ được giao chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với các tổ, bộ phận và tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng, các tổ, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT, VP.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)



Đinh Thị Yên

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA
NĂM HỌC 2025-2026**

*(Kèm theo Quyết định số 132/QĐ-MNGT ngày 29/09/2025
của Hiệu trưởng trường MN Gia Thủy)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

Xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ của nhà trường, nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, người giáo viên, nhân viên và học sinh nói riêng;

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

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

Nội dung kiểm tra 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;

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 thúc đẩy sự tiến bộ của 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. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC**1. Kiểm tra thường xuyên (để phục vụ công tác quản lý)**

Kiểm tra thường xuyên hoạt động hằng ngày của nhà trường nhằm nắm bắt việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, thực hiện nề nếp chuyên môn và đảm bảo an toàn, từ đó kịp thời điều chỉnh, nâng cao chất lượng giáo dục với nội dung sau:

** Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn:*

Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch soạn giảng (kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ) đúng thời gian quy định; đảm bảo đúng chương trình, độ tuổi; đảm bảo tính khoa học và các yêu cầu về mục tiêu, phương pháp, hình thức giáo dục phù hợp với thực tế các chủ đề giáo dục/sự kiện và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học;

- Tổ chức hoạt động giáo dục đúng kế hoạch ngày, tuần, tháng/chủ đề; việc đổi mới, vận dụng linh hoạt, sáng tạo các nội dung, phương pháp, hình thức giáo dục “lấy trẻ làm trung tâm”; tiếp cận tích hợp các phương pháp dạy học tiên tiến (Steam).

- Thực hiện đánh giá sự phát triển của trẻ theo đúng quy định.

- Thực hiện hồ sơ giáo án, sổ sách nhóm lớp đủ nội dung, đúng thời gian.

- Xây dựng môi trường nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục lấy trẻ làm trung tâm

** Kiểm tra công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ*

- Chăm sóc vệ sinh cá nhân, giấc ngủ, dinh dưỡng cho trẻ.

- Đảm bảo an toàn thực phẩm trong công tác bán trú.

- Kiểm tra khẩu phần ăn, thực đơn, quy trình chế biến, lưu mẫu thức ăn; chất lượng bữa ăn;

- Kiểm tra chất lượng chăm sóc bữa ăn, tổ chức giờ ăn khoa học

- Đảm bảo an toàn cho trẻ: phòng tránh tai nạn, thương tích.

** Kiểm tra công tác vệ sinh, phòng chống dịch bệnh*

- Vệ sinh lớp học, đồ dùng, đồ chơi.

- Nền nếp vệ sinh cá nhân trẻ (tay, miệng, thân thể...).

- Kiểm tra công tác phòng dịch theo mùa: sốt xuất huyết, tay chân miệng, Sởi...(nếu có)

- Thực hiện các biện pháp tuyên truyền, phối hợp với phụ huynh trong phòng bệnh.

** Kiểm tra việc thực hiện nền nếp kỷ cương hành chính*

- Thực hiện giờ giấc làm việc, chấp hành quy định chuyên môn.

- Thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo.

- Việc cập nhật hồ sơ, các chế độ thông tin báo cáo, nộp hồ sơ đầy đủ, đúng hạn.

** Kiểm tra công tác phối hợp giữa nhà trường với phụ huynh*

- Giao tiếp, trao đổi giữa giáo viên và phụ huynh về công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, huy động sự ủng hộ của cha mẹ trẻ trong thực hiện các phong trào thi đua, hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục, phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ.

- Phối hợp chăm sóc trẻ khi có dấu hiệu bất thường (sức khỏe, tâm lý...).

* *Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất – thiết bị*

- Sử dụng đồ dùng, đồ chơi đúng mục đích, hiệu

quả. - Bảo quản tài sản chung của lớp, trường.

- Phản ánh, đề xuất sửa chữa khi có hỏng hóc kịp thời.

* *Kiểm tra công tác xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, bạo hành trẻ em*

Sắp xếp, thiết kế môi trường hoạt động cho trẻ, trang bị và bố trí thiết bị, vật dụng đảm bảo an toàn cho trẻ; không tiềm ẩn, chứa đựng nguy cơ rủi ro mất an toàn

- Thực hiện nền nếp, nội quy trường/ lớp học, rèn nền nếp cho trẻ

- Giáo viên thực hiện đúng quy trình đón – trả – trông giữ trẻ.

- Theo dõi sát sao và kỹ năng quản lý trẻ an toàn tại nhóm lớp, không để trẻ tự do trong khu vực nguy hiểm...

* *Đối tượng kiểm tra: 100% Giáo viên, nhân viên.*

2. Kiểm tra theo kế hoạch (có danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo)

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

- Phó hiệu trưởng 1, Đ/c Hoàng Thị Khương: Kiểm tra công việc do hiệu trưởng phân công

+ Công tác chỉ đạo chuyên môn, công tác phổ cập; Công tác thống kê.

+ Việc xây dựng các quy chế, kế hoạch của nhà trường sau khi tổ chức Hội nghị VC&LDHĐ

+ Việc lựa chọn đồ dùng, đồ chơi, học liệu.

- Phó hiệu trưởng 2, Đ/c Đinh Thị Hồng Quyên: Kiểm tra công việc do hiệu trưởng phân công

+ Công tác nuôi, chuyên môn nhà trẻ.

+ Công tác y tế, phòng cháy chữa cháy, phong trào thi đua xây dựng trường học Xanh-sạch- đẹp- an toàn- hạnh phúc.

+ Công tác quản lí, sử dụng tài sản.

2.2. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên và nhân viên

* *Thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên*

- Phẩm chất chính trị đạo đức

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học

* *Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ trẻ.*

- Điều kiện vệ sinh ATTP đối với bếp ăn.

- Kiểm tra HSSS chăm sóc bán trú.

- Quy trình thực hiện bếp ăn.

- * *Công tác văn thư, hành chính, y tế trường học:*

- Việc thanh lý, kiểm kê và sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học.

- Việc xây dựng Kế hoạch y tế, chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch bệnh.

- * *Công tác kế toán:* Kiểm tra Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách;

2.3. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn Mẫu giáo

- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch sinh hoạt tổ chuyên môn.

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục trẻ theo độ tuổi.

- Hồ sơ chuyên môn của tổ và của giáo viên: kế hoạch, biên bản họp tổ, sổ theo dõi chuyên môn

3. Kiểm tra đột xuất

- Nội dung kiểm tra đột xuất thường tập trung vào những vấn đề có tính cấp bách, phát sinh bất ngờ hoặc theo phản ánh của phụ huynh, chỉ đạo của cấp trên. Cụ thể như sau:

- + Công tác an toàn cho trẻ trong lớp học, ngoài sân trường, trên các thiết bị, đồ chơi.

- + Việc đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm: khâu nhập – xuất thực phẩm, chế biến, chia ăn, lưu mẫu thức ăn trong ngày.

- + Công tác phòng chống dịch bệnh, vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường.

- + Việc thực hiện nề nếp, giờ giấc, tác phong làm việc, tinh thần trách nhiệm của giáo viên, nhân viên.

- + Công tác quản lý, bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học.

- + Kiểm tra đột xuất hồ sơ chuyên môn hoặc các loại sổ sách khi cần thiết.

- Mục tiêu của kiểm tra đột xuất là kịp thời phát hiện và xử lý ngay những sai sót, nguy cơ tiềm ẩn, từ đó đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ và giữ cho hoạt động của nhà trường luôn ổn định, đúng quy định.

4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công

- Công tác kiểm tra thủ tục hành chính công tập trung vào việc thực hiện đúng quy định về công khai, minh bạch và kịp thời trong giải quyết hồ sơ, thủ tục cho phụ huynh và các tổ chức, cá nhân có liên quan. Nội dung cụ thể gồm:

- + Việc niêm yết công khai các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giáo dục mầm non tại bảng thông báo và trên các kênh thông tin của nhà trường.

- + Quy trình tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ: đảm bảo đúng thời gian, đúng thẩm quyền và đúng quy định.

+ Chất lượng, thái độ phục vụ của cán bộ, nhân viên khi tiếp xúc và giải quyết công việc với phụ huynh: tinh thần trách nhiệm, sự tận tình, chu đáo, lịch sự.

+ Việc ghi chép, lưu trữ hồ sơ hành chính: có đầy đủ, rõ ràng, khoa học, dễ tra cứu.

+ Công tác tiếp nhận, giải quyết kiến nghị, phản ánh của phụ huynh liên quan đến thủ tục hành chính.

+ Qua kiểm tra, nhà trường kịp thời phát hiện những điểm còn hạn chế để chấn chỉnh, đồng thời khẳng định những cách làm tốt, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý hành chính, xây dựng niềm tin và sự hài lòng của phụ huynh đối với nhà trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đơn vị chủ trì

Ban Giám hiệu nhà trường là đơn vị chủ trì công tác kiểm tra nội bộ.

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ gồm 07 đồng chí, trong đó:

+ Hiệu trưởng: Trưởng ban, chịu trách nhiệm toàn diện, chỉ đạo chung, phê duyệt kế hoạch, chủ trì các cuộc họp rút kinh nghiệm sau kiểm tra.

+ Phó Hiệu trưởng: Phó Trưởng ban, trực tiếp điều hành công tác kiểm tra theo từng lĩnh vực được phân công, tổng hợp kết quả, thay mặt Trưởng ban khi được ủy quyền.

+ Các Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn và giáo viên có năng lực, kinh nghiệm: Thành viên Ban kiểm tra, thực hiện nhiệm vụ theo phân công; ghi chép, tổng hợp minh chứng; báo cáo kịp thời với Trưởng ban, Phó Trưởng ban.

2. Đơn vị phối hợp

Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, bộ phận nuôi dưỡng: chuẩn bị hồ sơ, minh chứng, phối hợp và cung cấp thông tin đầy đủ cho Ban kiểm tra.

Chi bộ, Đoàn Thanh niên: phối hợp giám sát, động viên, phản ánh kịp thời tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, giáo viên, nhân viên; đồng thời hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra.

Giáo viên, nhân viên toàn trường: thực hiện nghiêm túc việc tự kiểm tra, cung cấp hồ sơ minh chứng theo yêu cầu, chấp hành sự phân công và rút kinh nghiệm sau kiểm tra.

3. Chế độ báo cáo

Báo cáo sau mỗi đợt kiểm tra: Trưởng đoàn kiểm tra hoặc người được phân công có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo bằng văn bản cho Trưởng ban ngay sau khi kết thúc thời gian kiểm tra không quá 2 ngày.

Thông báo kết quả: Kết quả kiểm tra được công khai tới đối tượng kiểm tra và thông báo trong Hội đồng sư phạm để rút kinh nghiệm chung.

- Thực hiện báo cáo kết quả kiểm tra hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm

học.

-Theo dõi, giám sát sau kiểm tra: Các bộ phận, cá nhân có tồn tại, hạn chế phải xây dựng kế hoạch khắc phục; Ban kiểm tra tiếp tục theo dõi, đánh giá kết quả trong lần kiểm tra tiếp theo.

- Trưởng ban Kiểm tra nội bộ nộp kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 15/10/2025; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ của năm học 2025-2026 trước ngày 10/6/2026 về Phòng Văn hóa- Xã hội.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026 của Trường Mầm non Gia Thủy. Yêu cầu Ban kiểm tra nội bộ, Tổ kiểm tra, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận, cá nhân có liên quan của trường Mầm non Gia Thủy nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Phòng Văn hóa- Xã hội- đề BC
- Ban kiểm tra nội bộ trường MN Gia Thủy
- Ban Giám hiệu;
- Trưởng các tổ CM, VP;
- Trưởng các Đoàn thể;
- Lưu HSKTr của trường.

**TRƯỞNG BAN
KIỂM TRA NỘI BỘ**



Đinh Thị Yến

DANH MỤC
CÁC CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2025-2026

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian KT	Ghi chú
1	Ban kiểm tra nội bộ	Tổ nuôi – y tế	Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ	CBQL phụ trách nuôi, Người kiêm nhiệm công tác y tế, nhân viên nuôi	Tháng 10/2025	
2	Ban kiểm tra nội bộ	Tổ chuyên môn	Kiểm tra hoạt động sư phạm (HĐSP)	Đ/c Đặng Thị Luân, Phạm Thị Liễu		
3	Ban kiểm tra nội bộ	Các bộ phận liên quan	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Phó Hiệu trưởng	Đ/c Hoàng Thị Khương	Tháng 11/2025	
4	Ban kiểm tra nội bộ	Tổ chuyên môn	Kiểm tra HĐSP	Đ/Nguyễn Thị Hương, Đinh Thị Thùy		
5	Ban kiểm tra nội bộ	Phó HT phụ trách CSVC	Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học	Phó HT phụ trách CSVC, GV, NV	Tháng 12/2025	
6	Ban kiểm tra nội bộ	Tổ chuyên môn	Kiểm tra HĐSP	Đ/c Bùi Thị Hương, Vũ Thị Minh Phương	Tháng 12/2025	
7	Ban kiểm tra nội bộ	Hiệu trưởng – Kế toán	Kiểm tra việc thực hiện công khai, quy chế dân chủ ở cơ sở	Hiệu trưởng, kế toán	Tháng 01/2026	
8	Ban kiểm tra nội bộ	Nhân viên kế toán – HC	Kiểm tra công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học	Nhân viên kế toán, văn thư, người kiêm nhiệm y tế	Tháng 02/2026	
9	Ban kiểm tra nội bộ	Tổ chuyên môn	Kiểm tra HĐSP	Đ/c Đinh Thị Thùy, Trần Thị Bích Quyên	Tháng 02/2026	
		Tổ chuyên môn	Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn	Tổ chuyên môn mẫu		

				giáo		
10	Ban kiểm tra nội bộ	Tổ chuyên môn	Kiểm tra HĐSP	Đ/c Nguyễn Thị Thanh Hương, Trần Thị Hà	Tháng 03/2026	
11	Ban kiểm tra nội bộ	Hiệu trưởng – kế toán	Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách	Hiệu trưởng, kế toán, GV, NV nuôi	Tháng 04/2026	
12	Ban kiểm tra nội bộ	Tổ chuyên môn	Kiểm tra HĐSP	Đ/c Đinh Thị Thu Hương, Đặng Thị Hương, Đinh Thị Sen	Tháng 04/2026	
13	Ban kiểm tra nội bộ	Các bộ phận liên quan	Tổng hợp số liệu, báo cáo tổng kết công tác thanh tra, kiểm tra năm học	Toàn trường	Tháng 05/2026	

