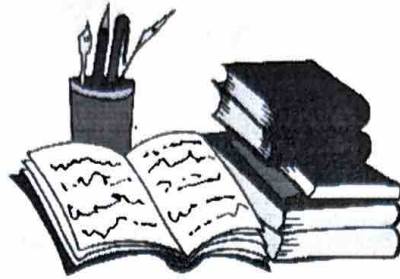


UBND PHƯỜNG DƯƠNG NỘI
TRƯỜNG MẦM NON SEN HỒNG



KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC
Năm học 2025-2026

ĐƠN VỊ: TRƯỜNG MN SEN HỒNG – PHƯỜNG DƯƠNG NỘI

Hà Nội, tháng 9 năm 2025

Số: 106/KH-MNSH

Hà Đông, ngày 08 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC
Năm học 2025-2026

I. Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch

Thực hiện Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục (Nghị định số 42/2013/NĐ-CP); Công văn số 3289/SGDDT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở giáo dục và đào tạo Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026. Trường mầm non Sen Hồng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ như sau:

II. Mục đích kiểm tra

1. Công tác kiểm tra nội bộ là hoạt động thường xuyên của nhà trường, là chức năng thiết yếu của công tác quản lý, giúp thủ trưởng 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, phát triển nhà trường.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với GV, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để thủ trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng tự kiểm tra và điều chỉnh quá trình công tác góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

3. 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.

+ Chủ thể kiểm tra của HT là kiểm tra toàn bộ cấp dưới của mình (Từ HP – GVNV) về chuyên môn, toàn diện, đột xuất, báo trước...

+ Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng tự kiểm tra công tác quản lý của HT như: XD kế hoạch, phân công, sử dụng đội ngũ. Công tác kiểm tra nội bộ trường học. Chỉ đạo công tác chăm sóc – giáo dục, tài chính, CSVC. Chế độ chính sách nhà giáo. Công tác tham mưu, XHHGD, Quản lý tiếp nhận học sinh.

4. 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.

5. Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định của điều lệ, quy chế.

III. Đặc điểm tình hình

1. Đội ngũ cán bộ giáo viên

- Thuận lợi:

- Giáo viên đạt chuẩn: 36/38 GV, tỷ lệ: 94.7%.

- Giáo viên trên chuẩn: 25/38 GV, tỷ lệ: 65.8%.

- Giáo viên chưa đạt chuẩn: 02/38 GV, tỷ lệ: 5.3%. (Có 02 Giáo viên hợp đồng đang học nâng chuẩn lên cao đẳng SPMN dự kiến có bằng trong năm 2025)

+ Giáo viên có hiệt huyết, yêu nghề mến trẻ.

- Khó khăn:

+ Một bộ phận giáo viên biên chế ở huyện khác chuyển về tâm lý công tác chưa ổn định chưa xác định gắn bó lâu dài do khoảng cách địa lý đi lại khó khăn nên thường xuyên xin chuyển công tác.

+ Đa số giáo viên trẻ mới về trường nên kinh nghiệm tổ chức các hoạt động CSGD trẻ còn hạn chế.

+ Nhiều giáo viên đang trong thời kỳ nghỉ sinh và nuôi con nhỏ nên ảnh hưởng rất nhiều đến việc thực hiện kế hoạch và sắp xếp đội ngũ.

+ Giáo viên nhân viên còn nghỉ đột xuất nhiều do con nhỏ hay ốm làm ảnh hưởng đến hiệu quả quản lý nhóm lớp.

- Kết quả kiểm tra nội bộ năm trước:

+ Năm học 2024 - 2025, nhà trường đã xây dựng và thực hiện theo kế hoạch số 77/QĐ-MNSH ngày 16/9/2024. Nhà trường đã tiến hành kiểm tra đảm bảo theo đúng chỉ tiêu, tiến độ đề ra. Kết quả kiểm tra cụ thể như sau:

** Về hoạt động sư phạm của nhà giáo:*

- Kết quả kiểm tra toàn diện giáo viên: 10 đ.c

Tổng số: 10/36= 27,8%: + Xếp loại: Tốt: 6 - TL: 60%

+ Xếp loại: Khá: 4- TL: 40%

- Về hoạt động nuôi dưỡng của nhân viên

- Kết quả kiểm tra toàn diện nhân viên nuôi dưỡng: 2 đ.c

Tổng số: $2/10 = 30\%$: Xếp loại tốt 2 tỉ lệ 100%

1. Cơ sở vật chất

- Thuận lợi:

- + Nhà trường được sự quan tâm chỉ đạo sát sao, đồng bộ của Sở GD&ĐT, UBND phường Dương Nội.

- + Trường có 01 điểm chính với diện tích 4.195.9m² rộng rãi, khang trang. Hàng năm, nhà trường luôn chú trọng việc cải tạo sửa chữa, tu bổ cơ sở vật chất tạo cảnh quan môi trường sáng- xanh- sạch.

- + Trường có 14 phòng chức năng, trong đó có các phòng chức năng đạt chuẩn Quốc gia mức độ 2 như: phòng máy tính, phòng tiếng anh, phòng steam, 2 phòng thể chất, 2 phòng giáo dục nghệ thuật. Có 02 khu vui chơi thể chất dành riêng cho trẻ mẫu giáo và nhà trẻ; có các khu vực trải nghiệm, khu vui chơi sáng tạo, khu vực thư viện sách. Các khu vực đều được trải cỏ và có đầy đủ các đồ dùng đồ chơi cho trẻ hoạt động.

- + 100% các nhóm lớp và các phòng chức năng được trang bị đồ dùng, đồ chơi, trang thiết bị cơ bản để thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

- *Kết quả kiểm tra nội bộ năm trước:*

- + Tổng số phòng học: 18 phòng - Kiên cố : 18 phòng

- + Các phòng học đảm bảo đủ diện tích theo quy định, bàn ghế đủ, đúng quy cách.

- + Có đủ các trang thiết bị dạy học tối thiểu theo từng độ tuổi và một số đồ dùng kỹ năng có ứng dụng phương pháp giáo dục Montessori.

- + Các phòng học có đủ ti vi, máy tính, điều hòa, bình nóng lạnh.

- + Các phòng nhóm lớp, phòng chức năng và sân chơi có tương đối đầy đủ các đồ dùng trang thiết bị phục vụ cho công tác CS- GD trẻ.

- + Nhà trường đã quan tâm đầu tư mua sắm trang thiết bị đồ dùng phục vụ cho công tác dạy và học của giáo viên và học sinh:

- + Đa số giáo viên sử dụng các thiết bị, đồ dùng dạy học đều đúng quy trình kỹ thuật hướng dẫn.

- + Việc sử dụng đảm bảo tính nguyên tắc phân công trách nhiệm từng bộ phận cụ thể, các thiết bị được lập hồ sơ theo dõi việc sử dụng, bảo quản và sự hao mòn của từng thiết bị.

- + Đa số giáo viên đều biết sắp xếp, bảo quản các thiết bị đồ dùng dạy học khoa học, tranh ảnh sắp xếp đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy

+ Nhà trường đã có kế hoạch mua sắm bổ sung các trang thiết bị dạy và học cho giáo viên và các cháu ngay từ đầu năm học

+ Việc bảo quản và sử dụng TBDH giao cho đồng chí Hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất quản lí có sự kết hợp và hỗ trợ của nhân viên kế toán. Bộ phận chuyên môn của nhà trường thường xuyên kiểm tra việc sử dụng TBDH của giáo viên thông qua các hoạt động kiểm tra đột xuất và báo trước...

+ Nhiều giáo viên rất tích cực trong việc sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học và sử dụng có hiệu quả.

- Tồn tại:

+ Một số giáo viên chưa biết khai thác và sử dụng thiết bị dạy học sẵn có và tự làm.

• Kết quả kiểm tra nội bộ năm trước:

+ Công tác quản lý, sửa chữa cơ sở vật chất của trường đảm bảo an toàn tuyệt đối khi sử dụng. Hồ sơ quản lý gọn gàng ngăn nắp khoa học đảm bảo theo yêu cầu lưu trữ.

+ Đảm bảo công tác kiểm tra rà soát đồ dùng đồ chơi dạy học tại các lớp đảm bảo sắp xếp khoa học, gọn gàng đảm bảo vệ sinh và an toàn khi sử dụng cho trẻ.

2. Điều kiện kinh tế xã hội của địa phương

- Thuận lợi:

+ Nhà trường luôn được sự quan tâm, ủng hộ động viên của chính quyền địa phương trong các phong trào hoạt động của trường

+ Nhà trường luôn tổ chức tốt các hoạt động ngày hội, ngày lễ cho trẻ .

+ Hội phụ huynh học sinh nhiệt tình, có trách nhiệm kết hợp cùng nhà trường làm tốt công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

- Khó khăn:

+ Nhà trường nằm trong khu vực có nhiều trường công lập và các cơ sở tư thục nên khó khăn trong việc tuyển học sinh.

IV. Nội dung kiểm tra năm 2025- 2026:

1. Kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên

1.1. 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, của đơn vị

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống biểu hiện tiêu cực, sự tin nhiệm của đồng nghiệp, học sinh và phụ huynh.

1.2 Việc thực hiện quy chế chuyên môn:

- Ban giám hiệu kiểm tra đột xuất với những GV,NV còn hạn chế về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, chuyên môn, nghiệp vụ.. để có biện pháp giúp đỡ và bồi dưỡng.

1.3. 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 (DTHT).
- Việc đổi mới phương pháp (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Sở GDĐT, Bộ GDĐT.
- 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: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học), cần bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, UBND phường về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học.
- Đối tượng kiểm tra: Tổ nhóm chuyên môn, giáo viên 18 nhóm lớp
- Thời gian kiểm tra: Từ tháng 9/2025 đến tháng 5 năm 2026.
- Kiểm tra toàn diện 32% giáo viên/năm học.
 - + Kiểm tra, đánh giá hoạt động sư phạm của nhà giáo được thực hiện chủ yếu do Hiệu trưởng nhà trường thực hiện và quyết định (Giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách GD chịu trách nhiệm về chất lượng GD trước Hiệu trưởng).
 - + Tập trung đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn, dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng, thực hiện tính tích hợp trong việc CSND và giáo dục trẻ em GD đạo đức và rèn luyện kỹ năng sống; việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới trong kiểm tra đánh giá học sinh; việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học, xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm
 - + Kiểm tra việc thực hiện công tác CS&GD trẻ, thực hiện các loại hồ sơ sổ sách, việc quản lý sử dụng tài sản, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học và đồ chơi.

Dự kiến danh sách giáo viên, nhân viên kiểm tra toàn diện năm học 2025 - 2026

STT	Tháng dự kiến KT	Họ tên giáo viên	Lớp
1	Tháng 10	1. Nguyễn Thị Mỹ Duyên 2. Bùi Thị Liên (NVND)	B1
2	Tháng 11	1. Nguyễn Thị Minh Ánh 2. Nguyễn Thị Tuyết	A1 A5
3	Tháng 12	1. Ngô Thị Minh Thư 2. Chu Thị Thu	B4 B2
4	Tháng 1	1. Nguyễn Thị Vy 2. Nguyễn Thị Thanh Hồng	A3 C4
5	Tháng 2	1. Nguyễn Thị Phương Anh 2. Ngô Thị Nguyệt	D2 B3
6	Tháng 3	1. Phạm Thị Hiếu 2. Triệu Thu Hà (NVND)	A2
7	Tháng 4	1. Nguyễn Thị Hương 2. Bùi Thị Hải Yến	C2 C1

1.3 Kiểm tra nhiệm vụ khác được giao:

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp (Thực hiện chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ)
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên, của trẻ tại các lớp.
(Kiểm tra 2 lần/năm học tháng 11 và tháng 3)
- Kiểm tra chuyên đề: Đối tượng giáo viên
 - + Thời gian kiểm tra: Tháng 10, tháng 11, tháng 12, tháng 1, tháng 2, tháng 3.
 - + Kiểm tra chuyên đề “Giáo dục tình cảm kỹ năng xã hội”: Lớp A5 (tháng 10.2025)
 - + Kiểm tra phát triển lĩnh vực phát triển nhận thức”: Lớp A4, B4 (tháng 11.2025)
 - + Kiểm tra chuyên đề “Giáo dục dinh dưỡng kết hợp vận động nhằm phát triển thể chất cân đối cho trẻ em”: Lớp A3 (Tháng 1. 2026)
 - + Kiểm tra chuyên đề “Giáo dục quyền con người”: Lớp A2 (tháng 12.2025)
 - + Kiểm tra chuyên đề “Nền nếp văn minh lịch sử” Lớp C1 (Tháng 1. 2026)
 - + Kiểm tra thực hiện chuyên đề tổ chức hoạt động khám phá khoa học qua thực hành, trải nghiệm cho trẻ mầm non: Lớp C4. (tháng 12.2025)
 - + Kiểm tra Chuyên đề “Âm thực Keto” Lớp B5 (tháng 2.2026)
 - + Kiểm tra Chuyên đề “Ứng dụng phương pháp giáo dục tiên tiến và công nghệ AI”: C2, B3. (Tháng 3. 2026)

+ Kiểm tra tổ nhân viên nuôi dưỡng về việc đổi mới nâng cao chất lượng bữa ăn cho trẻ. (Đổi mới chế biến món ăn mặn)

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

2. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường(Giáo viên, nhân viên, tổ nhóm chuyên môn).

2.1 Kiểm tra đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên:

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường.

- Thời điểm kiểm tra: Tháng tháng 10/2025

- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá việc quản lý và thực hiện hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và phân công nhiệm vụ của năm học.

Danh sách cán bộ giáo viên, nhân viên.

STT	Họ và tên	Trình độ đào tạo	Chức vụ
1	Vũ Thị Hoài	Đại học	Hiệu Trưởng – Trưởng ban
2	Nguyễn Thị Nhung	Đại học	Phó hiệu trưởng – Phó ban
3	Nguyễn Thị Thanh	Đại học	Phó hiệu trưởng – Phó ban
4	Nguyễn Thị Hạnh 1994	Đại học	GVCN lớp A1 (5-6T)
5	Nguyễn Thị Minh Ánh	Đại học	GVCN lớp A1 (5-6T)
6	Nguyễn Thị Hạnh 1991	Đại học	Ủy viên- TTCM
7	Phạm Thị Hiếu	Đại học	GVCN lớp A2 (5-6T)
8	Nguyễn Thị Hoàn	Cao đẳng	GVCN lớp A3 (5-6T)
9	Nguyễn Thị Vy	Đại học	GVCN lớp A3 (5-6T)
10	Ngô Thị Thìn	Đại học	GVCN lớp A4 (5-6T)
11	Đỗ Thị Phương Huyền Lê Thị Diễm Quỳnh	Cao đẳng	GVCN lớp A4 (5-6T)
12	Nguyễn Thị Tuyết	Đại học	GVCN lớp A5 (5-6T)
13	Nguyễn Thị Tú Anh	Cao đẳng	GVCN lớp A5 (5-6T)
14	Trần Thị Yên	Đại học	GVCN lớp B1 (4-5T)
15	Nguyễn Thị Mỹ Duyên	Đại học	GVCN lớp B1 (4-5T)
16	Trần Thị Phương Quế	Đại học	GVCN lớp B2 (4-5T)

17	Chu Thị Thu	Đại học	GVCN lớp B2 (4-5T)
18	Ngô Thị Nguyệt; Mai Phương	Cao đẳng	GVCN lớp B3 (4-5T)
19	Nguyễn Thị Ngọc Oanh	Cao đẳng	GVCN lớp B3 (4-5T)
20	Trần Thị Quyên	Cao đẳng	GVCN lớp B4 (4-5T)
21	Ngô Thị Minh Thư	Cao đẳng	GVCN lớp B4 (4-5T)
22	Nguyễn Quỳnh Như	Cao đẳng	Ủy viên-TTMGN
23	Quàng Thị Chinh	Đại học	GVCN lớp B5 (4-5T)
24	Nguyễn Thị Lan Anh	Đại học	GVCN lớp B5 (4-5T)
25	Nguyễn Thị Huyền	Đại học	GVCN lớp C1 (3-4T)
26	Phùng Thị Hải Yến	Cao đẳng	GVCN lớp C1 (3-4T)
27	Nguyễn Thị Thu Hương	Đại học	GVCN lớp C2 (3-4T)
28	Lê Thị Thuỳ	Cao đẳng	GVCN lớp C2 (3-4T)
29	Trần Thị Hậu; Đỗ Thị Hôi	Đại học	GVCN lớp C3 (3-4T)
30	Vũ Huyền Trang Nguyễn Thị Hương	Đại học	GVCN lớp C3 (3-4T)
31	Phạm Thị Mai	Đại học	Ủy viên-TTMGB
32	Nguyễn Thị Thanh Hồng	Đại học	GVCN lớp C4 (3-4T)
33	Nguyễn Thị Đường	Trung cấp	GVCN lớp D1 (24-36T)
34	Nguyễn Thị Thảo	Đại học	GVCN lớp D1 (24-36T)
35	Nguyễn Thị Mai Hương	Đại học	GVCN lớp D1 (24-36T)
36	Lê Thị Thích	Đại học	Ủy viên-TTNT
37	Phùng Thị Phương Anh	Đại học	GVCN lớp D2 (24-36T)
38	Phạm Thị Dung	Trung cấp	Nhân viên nuôi dưỡng
39	Nguyễn Thị Xuyên	Cao đẳng	Nhân viên nuôi dưỡng
40	Bùi Thị Liên	Cao đẳng	Nhân viên nuôi dưỡng
41	Triệu Thu Hà	Cao đẳng	Nhân viên nuôi dưỡng
42	Trần Thị Liên	Cao đẳng	Nhân viên nuôi dưỡng
43	Phạm Thị Cúc		Nhân viên nuôi dưỡng
44	Nguyễn Thị Oanh		Nhân viên nuôi dưỡng
45	Nguyễn Thị Bền		Nhân viên nuôi dưỡng
46	Nguyễn Thị Chinh		Nhân viên nuôi dưỡng
47	Nguyễn Thị Kim Dung	Đại học	Kế toán
48	Nguyễn Văn Hiền		Bảo vệ

2.2. Kiểm tra cơ sở vật chất

- + Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;
- + Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;
- + Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.
- + Cảnh quan trường học: cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;
- + Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;
- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường phụ trách cơ sở vật chất.
- Thời điểm kiểm tra: Tháng 10/2025
- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá các loại hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường về: Hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ VP, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên, bảo vệ....

2.3. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy

- + Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học, đặc biệt đối với các khối lớp đã thực hiện Chương trình giáo dục 2018;
- + Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;
- + Kết quả học tập của học sinh đánh giá trên mục tiêu giáo dục cần đạt của nhà trường.
- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường phụ trách chuyên môn, tổ chuyên môn, giáo viên
- Thời điểm kiểm tra: Tháng 11/2025
 - *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu trữ hồ sơ của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ hoạt động của các tổ chuyên môn, hồ sơ giáo viên(lưu giữ kế hoạch, quyết định, biên bản..)

2.4 Kiểm tra công tác giáo dục chăm sóc nuôi dưỡng, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động xã hội.

- *Hoạt động chuyên môn và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ:* Tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy, kiểm tra và đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng, kì năm học, tình hình chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giảng dạy của giáo viên, nhân viên và học sinh.

- **Đối tượng kiểm tra:** Là lãnh đạo nhà trường phụ trách chuyên môn giáo dục, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Thời điểm kiểm tra: Tháng 11/2025

- **Biện pháp thực hiện:** Kiểm tra và đánh giá hồ sơ lưu của lãnh đạo, hồ sơ và thực hiện các hoạt động của giáo viên, nhân viên, tổ chuyên môn, Y tế trường học, công tác chủ nhiệm lớp của giáo viên, các loại kế hoạch hoạt động ngoại khóa.

2.5 Công tác quản lý của hiệu trưởng

+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ nhà giáo, nhân viên; việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh

+ Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT- BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT- BTC ngày 18/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh...

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng

- Thời gian kiểm tra: Tháng 12/2025

- Biện pháp thực hiện; hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường trực tiếp là Hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận(văn thư, thiết bị, tài chính...)

3.1. Kiểm tra hoạt động của tổ nhóm chuyên môn.

- Nội dung kiểm tra

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (Kiểm tra

hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...);

+ Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...);

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

- Đối tượng: Là Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên của các tổ, nhóm chuyên môn.

- Biện pháp thực hiện: Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ nhóm, tập trung đi sâu vào:

+ Kiểm tra trình độ quản lý, việc tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của các tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn.

+ Kiểm tra việc thực hiện XD kế hoạch bồi dưỡng, chất lượng bồi dưỡng, chất lượng sinh hoạt trong các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ.

+ Kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ thu-chi và các hoạt động của Tổ Văn phòng (Kế toán, thủ quỹ).

+ Kiểm tra hoạt động phối hợp dây chuyền, cách chế biến các món ăn.. của tổ nuôi dưỡng.

+ Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động công tác y tế học đường, phòng y tế, các trang thiết bị y tế và hồ sơ sổ sách của nhân viên Y tế.

+ Kiểm tra các hoạt động, XD kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của bộ phận văn thư, lưu trữ.

-Thời gian kiểm tra: Tháng 12/2025 và tháng 3/2026

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

- Nội dung kiểm tra

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

+ Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ giáo dục đối với học sinh

khuyết tật (nếu có), hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);

kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm;

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

- Đối tượng kiểm tra: nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...

- Thời điểm kiểm tra: Tháng 1/2025 - tháng 5/2026

- Biện pháp kiểm tra: Kiểm tra và đánh giá việc quản lý hệ thống hồ sơ sổ sách hành chính của lãnh đạo nhà trường và các bộ phận có liên quan đến nội dung kiểm tra.

3.3. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính tài:

*** Kiểm tra công tác kế toán tài chính**

- Nội dung kiểm tra

+ 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 trường; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; 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).

- Đối tượng kiểm tra: nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)

- Thời điểm kiểm tra: Tháng 12/2025

- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của kế toán và thủ quỹ.

*** Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học - Nội dung kiểm tra:**

+ 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 trường học. 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 (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

- Đối tượng kiểm tra: lãnh đạo 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.

* Kiểm tra công tác thư viện:

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...

+ Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội quy, 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...).

Đối tượng kiểm tra: nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...).

- Thời gian kiểm tra: tháng 10/2025 và tháng 5/2026

3.4. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (y tế, bảo vệ, bán trú)

Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới an toàn trường học, 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 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

- Đối tượng kiểm tra: Là lãnh đạo nhà trường, giáo viên và nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ và nhân viên nuôi dưỡng.

- Thời điểm kiểm tra: Tháng 2/2025

- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra 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.

* 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.

Đối tượng kiểm tra: nhân viên, bán trú...; (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...).

- Thời điểm kiểm tra: Tháng 2/2026

- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng và an toàn trong trường học của lãnh đạo, NV y tế, giáo viên, nhân viên và việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của nhân bán trú.

4. Kiểm tra các nội dung khác

4.1. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN-TC, 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 KN-TC ...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN-TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác PCTN: 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 PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, 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...

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo nhà trường phụ trách tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo.

- Thời điểm kiểm tra: Tháng tháng 3/2026

- *Biện pháp thực hiện:* Kịp thời khắc phục tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp nếu có một cách kịp thời và có hiệu quả, xử lý kịp thời các trường hợp lợi dụng dân chủ để vu khống và khiếu nại, tố cáo trái quy định của pháp luật.

- Nhà trường có nhiệm vụ làm tham mưu cho UBND phường giải quyết đầy đủ và đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo: giải quyết dứt điểm các đơn thư, khiếu nại tố cáo không để tồn đọng...

4.2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Kiểm tra quán triệt, triển khai công tác tiếp nhận chỉ đạo, tuyên truyền, xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ.

- Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, phân công nhiệm vụ, trong các cuộc họp, hội nghị với cấp trên, đơn vị cá nhân cấp dưới.

- Đối tượng kiểm tra: Tổ chức đoàn thể, Ban thanh tra nhân dân.

Thời gian thực hiện: Tháng 5/2026.

4.3 Kiểm tra thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

- Kiểm tra kế hoạch thực hiện công khai chất lượng giáo dục, công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ, công khai về thu chi tài chính, các biểu mẫu công khai, biên bản công khai và quyết định công khai.

- Đối tượng kiểm tra: Kế toán, lãnh đạo phụ trách công khai lĩnh vực giáo dục

- Thời gian: Tháng 4/2026

4.4. Kiểm tra thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học.

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, trang thiết bị đồ dùng dạy học, hệ thống phòng cháy chữa cháy và vệ sinh phòng dịch.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, giáo viên phụ trách an toàn trường học.

- Thời gian: Tháng 11/2025, tháng 4/2026

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ chức lực lượng

Danh sách ban kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026

STT	Họ và tên	Trình độ đào tạo	Chức vụ
1	Vũ Thị Hoài	Đại học	Hiệu Trưởng – Trưởng ban
2	Nguyễn Thị Nhung	Đại học	Phó hiệu trưởng – Phó ban
3	Nguyễn Thị Thanh	Đại học	Phó hiệu trưởng – Phó ban
4	Nguyễn Thị Hạnh	Đại học	Tổ trưởng CM - Ủy viên
5	Nguyễn Quỳnh Như	Cao đẳng	Tổ trưởng - Ủy viên
6	Phạm Thị Mai	Đại học	Tổ trưởng - Ủy viên
7	Nguyễn Thị Thích	Đại học	Tổ trưởng - Ủy viên
8	Ngô Thị Thìn	Đại học	Ban TTND
9	Nguyễn Thị Kim Dung	Đại học	Kế toán - Ủy viên

- Nhà trường phối hợp với UBND phường để xin ý kiến chỉ đạo và tham mưu thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục; nội dung thanh kiểm tra cơ sở giáo dục. Nhà trường thực hiện chức năng kiểm tra thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước do cấp trên giao; Thực hiện chế độ báo cáo.

- Căn cứ vào kế hoạch hướng dẫn của UBND phường, Hiệu trưởng có trách nhiệm ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đảm bảo phù hợp với sự chỉ đạo chung của ngành và tình hình thực tế của địa phương, nhằm giúp cho các cá nhân trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm của năm học nhằm góp phần nâng cao chất lượng CS&GD trẻ của nhà trường.

- Thông qua kế hoạch kiểm tra nội bộ trường tại hội nghị họp hội đồng giáo dục trước ngày 15/10/2025

Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo do phòng quy định như sau:

- Báo cáo sơ kết kỳ I về công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 30/12/2025; báo cáo tổng kết gửi trước ngày 30/5/2026

- Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra.

2. Kế hoạch cụ thể :

Lịch triển khai thực hiện kế hoạch Công tác kiểm tra nội bộ

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
Tháng 9	- Kiểm tra kế hoạch giáo dục năm học, kế hoạch giáo dục tháng.	PHT phụ trách chuyên môn dạy, các khối trưởng		+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 2
Tháng 10	Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên nhân viên	HT	Cá nhân	Phó trưởng ban kiểm tra nội bộ và các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ	Tuần 1

	- Kiểm tra về cơ sở vật chất kỹ thuật	PHT phụ trách CSVC; nhân viên phụ trách thiết bị	18 nhóm lớp	Trưởng ban KTNB + thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 2
	-Kiểm tra chuyên đề: chuyên đề “Giáo dục tình cảm kỹ năng xã hội”	Giáo viên A5	Dự giờ	+ HP phụ trách CM và tổ chuyên môn.	Tuần 4 tháng 10
	- Kiểm tra toàn diện và dự giờ đột xuất hoạt tại các lớp	Giáo viên	Cá nhân được báo TT	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 4 tháng 10
	Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ sổ sách của giáo viên, và việc thực hiện quy chế chuyên môn ở các nhóm lớp.	Giáo viên	Cá nhân được báo TT	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 5 tháng 10
Tháng 11,12	- Kiểm tra giao nhận thực phẩm.	- Nhân viên y tế, kế toán, nhân viên bếp, giáo viên các lớp		+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 1,3 tháng 11, 12.
	- Tổ chức hội thi “ Giáo viên nhân viên nuôi dưỡng giỏi”	- Giáo viên, nhân viên	18 nhóm lớp + bếp	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 1 tháng 11.

Kiểm tra công tác giáo dục chăm sóc nuôi dưỡng, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động xã hội.	-PHT phụ trách chuyên môn nuôi dưỡng		+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 2 tháng 11
-Kiểm tra quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục đồ dùng đồ chơi	PHT phụ trách CSVC; nhân viên phụ trách thiết bị	-Tổ	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB	Tuần 2 tháng 11
-Kiểm tra chuyên đề: Lĩnh vực phát triển nhận thức	Giáo viên A4, B4		- Ban kiểm tra nội bộ và tổ chuyên môn giáo dục.	Tuần 2, 3 tháng 11,
-Kiểm tra quy chế chuyên môn của tổ nhóm	Tổ nhà trẻ và tổ mẫu giáo	Tổ	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 2 tháng 12
Kiểm tra chuyên đề "Giáo dục quyền con người"	Lớp A2	GV	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 4 tháng 12
Kiểm tra chuyên đề Tổ chức hoạt	C4	GV	+ Trưởng ban KTNB	Tuần 4 tháng 12

	động khám phá khoa học qua thực hành, trải nghiệm cho trẻ mầm non			+ Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	
Tháng 1,2,3	Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch giáo dục HKII	PHT phụ trách chuyên môn dạy, giáo viên 18 lớp		+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 1 tháng 1
	-Kiểm tra chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ	PHT phụ trách CSND, giáo viên 16 lớp	Nhóm lớp		Tuần 2 tháng 1
	- Thanh tra toàn diện	- Giáo viên, nhân viên	Cá nhân	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Cả tháng
	Kiểm tra chuyên đề: “Nề nếp văn minh lịch sự”	C1	GV	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 4 tháng 1
	Kiểm tra chuyên đề: “Giáo dục dinh dưỡng kết hợp vận động nhằm phát triển thể chất cân đối cho trẻ”.	A3	GV	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 4 tháng 1
	Kiểm tra chuyên đề:”Âm thực Keto”	B5	GV	+ Trưởng ban KTNB	Tuần 2 tháng 2

				+ Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	
	Kiểm tra chuyên đề: Ứng dụng phương pháp giáo dục tiên tiến và công nghệ AI	C2, B3	GV	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 3 tháng 3
Tháng 4	Kiểm tra thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	HT, ban chỉ đạo		Ban KT NB	Tháng 4/2026
	-Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy	-PHT phụ trách chuyên môn và gv	Cá nhân, nhóm lớp	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn	Tuần 2 tháng 4
	-Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn – tổ, nhóm, giáo viên	PHT phụ trách chuyên môn và tổ trưởng các tổ MGL, MGN, MGB, NT	Nhóm	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn	Tuần 3 tháng 4
Tháng 5	- Đánh giá trẻ cuối học kì II	- Học sinh 18 nhóm lớp		+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 2/ 5
	- Kiểm tra các khoản chi của trường, của lớp	- Kế toán, 18 nhóm lớp		+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 2/5
	KT chuyên đề: công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo	HT, kế toán		BKTNB	Tuần 3/5

viên, nhân viên; Thực hiện thu – chi các khoản do nhân dân, tổ chức đóng góp.				
---	--	--	--	--

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng (đề t/h);
 - Các tổ trưởng (đề t/h);
 - Các thành viên Ban Kiểm tra nội bộ (đề t/h);
- Lưu VT, HC.



Đài Thị Hoài

Số: 132/QĐ-MNSH

Dương Nội, ngày 24 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v thành lập Ban kiểm tra nội bộ
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HỒNG

Thực hiện Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục (Nghị định số 42/2013/NĐ-CP); Công văn số 3289/SGDDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở giáo dục và đào tạo Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025- 2026; của trường Mầm non Sen Hồng.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ Trường Mầm non Sen Hồng năm học 2025-2026 gồm các Ông (bà) có tên trong danh sách đính kèm.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường trong năm học. Nhiệm vụ các thành viên Ban kiểm tra nội bộ do Trưởng Ban phân công và tổ chức kiểm tra theo kế hoạch.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ hành chính, kế toán, các bộ phận có liên quan và các ông (bà) có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 ;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Hoài

DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

Năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 132 /QĐ-MNSH ngày 24 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường MN Sen Hồng)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1.	Vũ Thị Hoài	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	Nguyễn Thị Thanh	Phó Hiệu trưởng Chủ tịch công đoàn	Phó Trưởng ban
3.	Nguyễn Thị Nhung	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
4.	Nguyễn Thị Hạnh 1991	Tổ trưởng tổ 5-6 tuổi	Thành viên
5.	Nguyễn Quỳnh Như	Tổ trưởng tổ 4-5 tuổi	Thành viên
6.	Phạm Thị Mai	Tổ trưởng tổ 3-4 tuổi	Thư ký Ban KTNB
7.	Nguyễn Thị Thích	Tổ trưởng tổ Nhà trẻ	Thành viên
8.	Nguyễn Thị Hạnh	GV, Thanh tra ND	Thành viên
9.	Nguyễn Thị Xuyên	Tổ trưởng tổ Nuôi dưỡng	Thành viên
10.	Nguyễn Thị Kim Dung	Kế toán	Thành viên

Nơi nhận:

- Như Điều 3 ;
- Lưu: VT.



Vũ Thị Hoài