

Số: 246/KH-MNQTr

An Quang, ngày 03 tháng 10 năm 2025

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ**  
**Năm học 2025-2026**

(Kèm theo Quyết định số 244/QĐ-MNQTr ngày 03/10/2025 của Hiệu trưởng trường MN Quang Trung)

**I. 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. 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 tìm ra những giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.; Góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

**2. Yêu cầu:**

- Ban KTNBTH của trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trong nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện các hoạt động của nhà trường bảo đảm đúng trọng tâm, trọng điểm, hiệu quả tác động trực tiếp tới các nội dung và đối tượng; là một trong những yếu tố tạo nên chất lượng CSND, giáo dục.

- Công tác kiểm tra được thực hiện thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan; phản ánh đúng thực trạng; không định kiến, suy diễn; bảo đảm hiệu quả, có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng được kiểm tra.

- Quá trình kiểm tra đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ quy định của pháp luật.

- 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.

- 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, được lưu giữ có tính hệ thống.

## **II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC**

### **1. Kiểm tra thường xuyên (Công tác quản lý)**

#### ***1.1 Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục.***

a. Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng

b. Nội dung kiểm tra:

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch( Kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của nhà trường và các bộ phận);

+ Quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ;

+ Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;

+ Việc sửa chữa, duy tu cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học;

+ Quan hệ phối hợp với chính quyền địa phương và các đoàn thể trong đơn vị;

+ Công tác chính trị, pháp chế và truyền thông: tư tưởng, phổ biến pháp luật; phòng chống bạo lực học đường; truyền thông nội bộ, bên ngoài( kênh nội dung, tần xuất, hiệu quả)

+ Công tác kiểm tra nội bộ trường học;

+ Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị;

+ Việc sửa chữa, duy tu cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học;

+ Chế độ, chính sách với tập thể, cá nhân; hồ sơ minh chứng và chi trả

+ Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước với cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân viên và học sinh;

+ Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

+ Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong ngành;

Công tác phòng chống tham nhũng chống lãng phí;

+ Công tác tiếp dân; giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo.

+ Công tác thực hiện các nội dung công khai theo quy định;

+ Chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu;

**1.2 Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên và nhân viên**

#### ***1.2.1 Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên***

a. Đối tượng kiểm tra: Giáo viên

b. Nội dung kiểm tra:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống;
- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:
  - + Việc thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện các kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; đánh giá học sinh, tham gia sinh hoạt chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng);
  - + Trình độ nghiệp vụ, tay nghề (trình độ kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy, thông qua phiếu dự giờ);
  - + Kết quả giảng dạy, giáo dục (mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của trẻ, chất lượng cuối mỗi kỳ và năm học);
  - + Tham gia công tác khác (Công tác chủ nhiệm lớp, tham gia công tác đoàn thể...)

Khả năng phát triển (về chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội ...)

- + Chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu:
- + Khả năng phát triển (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và hoạt động xã hội...);
- + Thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm.

**1.2.2 Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên (văn thư, kế toán, thủ quỹ, phục vụ nuôi bán trú, bảo vệ)**

a. Đối tượng kiểm tra: Văn thư, kế toán, thủ quỹ, phục vụ nuôi bán trú, bảo vệ.

b. Nội dung kiểm tra:

- Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học (so với kế hoạch của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan).
- Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh.
- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.
- Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan.
- Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do hiệu trưởng đơn vị giao.

**1.2.3. Kiểm tra hoạt động của các tổ/nhóm/khối chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư**

**\* Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm/khối chuyên môn**

a. Đối tượng kiểm tra: Văn thư, kế toán, thủ quỹ, phục vụ nuôi bán trú, bảo vệ.

b. Nội dung kiểm tra:

- Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng;
- Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý (kế hoạch, biên bản ...);
- Chất lượng dạy-học của tổ/nhóm/khối chuyên môn;

- Nền nếp sinh hoạt chuyên môn;
- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- Chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.
- Vận hành hệ thống số (chuẩn hóa, đồng bộ CSDL ngành, xóa trùng, sao lưu, phân quyền, hỗ trợ người dùng...).

**\* Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện của đơn vị.**

- Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học.
- Kiểm tra công tác thư viện:
- Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản
- Kiểm tra công tác kế toán, tài chính:
- Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản;

**\* Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính:**

- Việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, đến;
- Việc quản lý và sử dụng con dấu;
- Việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục;
- Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có);
- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

**\* Kiểm tra công tác bán trú (nếu có) bao gồm:**

- 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.

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

**Năm học 2025-2026 như sau:**

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra kế hoạch giáo dục	PHT chuyên môn	10/2025	
2	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên (5 giáo viên 5 tuổi, 1 nhân viên)	Giáo viên, nhân viên	10/2025	
3	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục	CBGV, NV	10/2025	

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
4	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra quy trình lựa chọn đồ chơi, học liệu	PHT QL CSVC	10/2025	
5	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra công tác kế toán tài chính, công tác Thu - Chi năm học 2025-2026	Kế toán, thủ quỹ	11/2025	
6	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra công tác bán trú: Tính khẩu phần ăn, VSATTP	PHT nuôi dưỡng, nhân viên nuôi dưỡng	11/2025	
7	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên (5 giáo viên, 1 nhân viên)	Giáo viên, nhân viên	11/2025	
8	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối 5 tuổi	Tổ trưởng chuyên môn 5 tuổi	11/2025	
9	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu	CB, GV, NV	12/2025	
10	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại - tố cáo	BGH	12/2025	
11	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	An toàn trường học, an ninh, an toàn thực phẩm, tổ nuôi dưỡng	PHT ND, NVND,	12/2025	
12	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên (5 giáo viên, 1 nhân viên)	Giáo viên, nhân viên	12/2025	
13	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm ngày thứ 7	CBGV, NV có liên quan	01/2026	
14	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính: Việc	KT, VT	01/2026	

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
			quản lý và sử dụng con dấu			
15	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên (5 giáo viên, 1 nhân viên)	Giáo viên, nhân viên	01/2026	
16	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối 4 tuổi	Tổ trưởng chuyên môn 4 tuổi	01/2025	
17	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Hoạt động tổ nuôi dưỡng	Tổ nuôi dưỡng	02/2026	
18	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong ngành	Ban giám hiệu	02/2026	
19	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên (5 giáo viên, 1 nhân viên)	Giáo viên, nhân viên	02/2026	
20	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối 3 tuổi	Tổ trưởng CM 3 tuổi	02/2026	
21	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Phòng cháy, chữa cháy; y tế học đường	PHT phụ trách công tác an toàn	03/2025	
22	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra công tác công khai	BGH, GV,NV,KT	03/2025	
23	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên (5 giáo viên, 1 nhân viên)	Giáo viên, nhân viên	03/2026	
24	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối nhà trẻ	Tổ trưởng CM nhà trẻ	03/2026	
25	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra công tác dạy học liên kết	PHT phụ trách CM	4/2026	
26	Ban kiểm tra	Ban thanh tra nhân	Công tác kiểm tra nội bộ	HT, PHT	4/2026	

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
	nội bộ	dân				
27	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên (4 giáo viên, 1 nhân viên)	Giáo viên, nhân viên	4/2026	
28	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra an toàn, an ninh trường học; phòng cháy, chữa cháy	Phó hiệu trưởng	5/2026	
29	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Tự kiểm tra nội bộ việc thực hiện Quy chế dân chủ tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục.	Hiệu trưởng	5/2026	
30	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	Kiểm tra công tác thu chi tài chính cuối năm học	KT	5/2026	

### 3. Kiểm tra đột xuất

- Kiểm tra đột xuất công tác đảm bảo an toàn, nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ, việc thực hiện quản lý hồ sơ, giáo án, kiểm tra các loại hồ sơ của giáo viên và các hồ sơ khác có liên quan...

- Dự giờ đột xuất, kiểm tra giấc ra vào trường, lớp đúng quy định của CB, GV, NV.

### 4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công.

- Công tác văn thư, lưu trữ:

+ Thường xuyên kiểm tra công tác văn thư (công văn đi, công văn đến) theo quy định, việc sử dụng chữ ký số.

+ Quản lý con dấu

- Hồ sơ hành chính tổ chức nhân sự

+ Hồ sơ phát lý của nhà trường, quy chế hoạt động và quy chế làm việc

+ Hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên và sổ trực công tác

- Công khai thực hiện thủ tục hành chính công

+ Niêm yết công khai, mức thu- chi, quy chế dân chủ

- Công tác quản lý tài sản, cơ sở vật chất

+ Hồ sơ quản lý, kiểm kê, thanh lý tài sản, sổ tài sản

- Công tác tài chính, kế toán

+ Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, chứng từ, sổ sách kế toán

+ Công khai tài chính, học phí, các khoản thu theo quy định

### III. Tổ chức thực hiện

**1. Đơn vị chủ trì:** Ban kiểm tra nội bộ

**2. Đơn vị phối hợp:** Ban thanh tra nhân dân

**3. Chế độ báo cáo:** Đảm bảo chế độ báo cáo đúng thời gian quy định

Trên đây là kế hoạch của công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của trường mầm non Quang Trung. Đề nghị các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường. Trong quá trình thực hiện, có khó khăn, vướng mắc trao đổi với ban giám hiệu nhà trường để được giải quyết kịp thời./.

*Ghi chú: Kế hoạch có thể thay đổi tùy theo sự chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế nhà trường.*

**Nơi nhận:**

- Phòng VH&XH (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo);
- Ban KTNB (để t/h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**