

Số: 02/KH-MNQTr

An Quang, ngày 05 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm ngày thứ 7; Hoạt động của bộ phận văn thư hành chính; Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên; Hoạt động của tổ chuyên môn khối 4 tuổi

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 01/QĐ-MNQTr ngày 05/01/2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Quang Trung về việc kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính; Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên; Hoạt động của bộ phận văn thư hành chính; Hoạt động của tổ chuyên môn khối 4 tuổi. Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đảm bảo việc tổ chức dạy thêm, học thêm đúng quy định; đáp ứng nhu cầu học tập của học sinh, đồng thời quản lý chặt chẽ thời gian, nội dung và chất lượng hoạt động giáo dục trong nhà trường.
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính (quản lý và sử dụng con dấu): Nhằm đảm bảo việc quản lý, sử dụng con dấu đúng quy định pháp luật, đúng thẩm quyền; phòng ngừa sai sót, đảm bảo tính pháp lý của các văn bản nhà trường.
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên: Nhằm đánh giá mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; kịp thời chấn chỉnh, nâng cao tinh thần trách nhiệm và chất lượng công việc.
- Hoạt động của tổ chuyên môn khối 4 tuổi: Nhằm đánh giá chất lượng sinh hoạt chuyên môn, việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non; từ đó nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ 4 tuổi.

2. Yêu cầu

- Thực hiện kiểm tra đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch, đúng quy trình.
- Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực chất, làm căn cứ đánh giá thi đua, xếp loại giáo viên, nhân viên và đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.
- Hồ sơ, biên bản kiểm tra được lưu trữ đầy đủ, đúng quy định.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm ngày thứ 7

- Kế hoạch tổ chức dạy thêm, học thêm: mục đích, nội dung, thời gian, đối tượng tham gia.
- Sự tự nguyện của trẻ và phụ huynh; việc thông báo, thỏa thuận với cha mẹ trẻ.
- Nội dung chăm sóc, giáo dục phù hợp với chương trình giáo dục mầm non, không gây quá tải cho trẻ.
- Việc phân công giáo viên, đảm bảo đúng chuyên môn, đúng định mức lao động.
- Công tác quản lý, thu - chi bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định.
- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ về thể chất và tinh thần trong thời gian tổ chức hoạt động.

2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính (quản lý và sử dụng con dấu):

- Việc ban hành, tiếp nhận, quản lý và lưu trữ văn bản đi – đến theo đúng quy định.
- Quản lý, bảo quản con dấu; việc đóng dấu đúng thẩm quyền, đúng thể thức, đúng mục đích.
- Sổ theo dõi sử dụng con dấu, hồ sơ văn thư, hồ sơ lưu trữ.
- Trách nhiệm của cá nhân được giao quản lý con dấu và thực hiện nghiệp vụ văn thư.
- Việc thực hiện các quy định của pháp luật và quy chế nội bộ về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên (06 giáo viên, 01 nhân viên)

2.1 Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Nội dung:
 - + Phẩm chất, đạo đức, lối sống; văn hoá công vụ.
 - + Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao: Việc thực hiện quy chế chuyên môn; trình độ nghiệp vụ, tay nghề; kết quả giảng dạy, giáo dục; tham gia công tác khác; chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu; khả năng phát triển; thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm.

2.1 Kiểm tra hoạt động phục vụ của nhân viên nuôi dưỡng

- Nội dung
 - + Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học
 - + Xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn, quy trình chế biến, nấu chia. Công tác vệ sinh, xây dựng định lượng khẩu phần an cho trẻ, hồ sơ sổ sách, e.doc
 - + 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 thủ trưởng đơn vị giao.

4. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối 4 tuổi

- Việc xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, triển khai các hoạt động chuyên môn của tổ chuyên môn 4 tuổi

- Kiểm tra sinh hoạt tổ chuyên môn, công tác dự giờ, bồi dưỡng giáo viên và kiểm tra hồ sơ tổ.

- Kiểm tra việc thực hiện các phong trào, chuyên đề, công tác phối hợp giữa giáo viên - phụ huynh - nhà trường.

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA

- Hình thức kiểm tra: Kết hợp giữa kiểm tra hồ sơ, quan sát thực tế, dự giờ, phỏng vấn và đối chiếu minh chứng.

- Cách tiến hành:

- + Hiệu trưởng ban hành kế hoạch, thành lập đoàn kiểm tra.
- + Các thành viên đoàn kiểm tra nghiên cứu hồ sơ, thực hiện kiểm tra trực tiếp tại lớp, phòng kế toán và bếp ăn nhà trường.
- + Ghi biên bản, nhận xét, kết luận rõ ràng; giáo viên, nhân viên ký xác nhận.
- + Tổng hợp kết quả, báo cáo và đề xuất biện pháp khắc phục, nâng cao hiệu quả công tác.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian kiểm tra: Từ ngày 08/09/2025 đến ngày 30/01/2026.

2. Thành phần đoàn kiểm tra: (Theo quyết định số 01/QĐ-MNQTr, ngày 05/01/2025)

- Trưởng đoàn: Hiệu trưởng
- Phó đoàn: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn
- Thành viên: BGH, Tổ trưởng chuyên môn, Ban thanh tra nhân dân

3. Phân công nhiệm vụ:

- Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung, duyệt kế hoạch, ký kết luận kiểm tra
- Phó Hiệu trưởng: Trực tiếp tổ chức, hướng dẫn, tổng hợp báo cáo.
- Các thành viên đoàn kiểm tra: Thực hiện kiểm tra theo phân công từng nội dung, đảm bảo khách quan, trung thực.
- Giáo viên, nhân viên được kiểm tra: Chuẩn bị hồ sơ, minh chứng và phối hợp với đoàn kiểm tra.

4. Báo cáo kết quả:

Sau khi kết thúc, đoàn kiểm tra báo cáo kết quả bằng văn bản, nêu rõ ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và kiến nghị biện pháp khắc phục, gửi Hiệu trưởng phê duyệt, lưu hồ sơ.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Ban KTNB, CBGVNV (để t/h);
- Lưu: HSKB, VT.

