

Số: 35/TB-MNQTr

An Quang, ngày 30 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ

(Theo kế hoạch tháng 01/2026)

Thực hiện Quyết định số 01/QĐ-MNQTr ngày 05/01/2026 về việc 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.

Đoàn kiểm tra nội bộ trường MN Quang Trung đã tiến hành kiểm tra các nội dung trên: Thời kỳ kiểm tra: từ ngày 8/9/2025 đến thời điểm kiểm tra 30/01/2026.

Xét Báo cáo kiểm tra của Đoàn kiểm tra, ngày 07/01/2026 của Trưởng Đoàn, Trưởng Ban kiểm tra nội bộ thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Tổng số nội dung được kiểm tra: 04 nội dung

- + 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

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

Căn cứ vào các Biên bản làm việc, Báo cáo kết quả kiểm tra và các hồ sơ tài liệu, minh chứng.

1. Việc lưu giữ các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp về công tác 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.

- Lưu trữ đầy đủ văn bản chỉ đạo các cấp về việc công tác 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.

- Các loại văn bản lưu trữ khoa học, bài bản được phân theo cấp chỉ đạo, rõ ràng.

- Hệ thống văn bản được lưu trữ trên edoc giúp tra cứu thông tin các văn bản chỉ đạo nhanh và chính xác.

2. Việc xây dựng các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp về công

tác 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.

- Nhà trường đã xây dựng và ban hành văn bản chỉ đạo đúng quy định, nội dung cơ bản rõ ràng, triển khai thực hiện nghiêm túc.

- Công tác văn thư - hành chính được thực hiện đúng quy trình; hồ sơ, sổ sách cơ bản đầy đủ.

- Giáo viên, nhân viên chấp hành tốt sự phân công, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao. Tuy nhiên một số giáo viên chưa chủ động đổi mới phương pháp và ứng dụng công nghệ trong công việc.

- Tổ duy trì sinh hoạt định kỳ, nội dung tập trung vào chuyên môn. Hình thức sinh hoạt chưa phong phú, việc chia sẻ kinh nghiệm và ứng dụng CNTT còn hạn chế.

III. KẾT LUẬN

1. Công tác dạy thêm, học thêm ngày thứ 7

Đoàn tiến hành kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm ngày thứ 7.

a. Ưu điểm

- Nhà trường đã xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động ngày thứ 7 phù hợp với điều kiện thực tế, đảm bảo đúng quy định hiện hành.

- Việc tổ chức hoạt động dựa trên tinh thần tự nguyện của phụ huynh, có danh sách đăng ký đầy đủ.

- Nội dung chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ được tổ chức nhẹ nhàng, linh hoạt, phù hợp với độ tuổi; không dạy trước chương trình, không gây áp lực cho trẻ.

- Công tác bán trú ngày thứ 7 được tổ chức đảm bảo quy trình; thực đơn, khẩu phần ăn phù hợp, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Cơ sở vật chất, đồ dùng, đồ chơi cơ bản đáp ứng yêu cầu tổ chức hoạt động; đảm bảo an toàn cho trẻ.

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công; có tinh thần trách nhiệm trong chăm sóc, quản lý trẻ.

- Tổ chức hoạt động phù hợp tâm sinh lý trẻ, tạo không khí thoải mái, an toàn cho trẻ khi tham gia ngày thứ 7.

b. Tồn tại

- Công tác kiểm tra, theo dõi hồ sơ tổ chức ngày thứ 7 có thời điểm chưa thường kíp thời (Ký duyệt giáo án)

- Một số giáo viên soạn ngày thứ 7 còn nhầm sang hoạt động dạy trẻ, tải kế hoạch bài soạn chưa đúng thời gian.

- Việc chuẩn bị đồ dùng cho một số hoạt động còn đơn giản, chưa thật sự phong phú.

2. Công tác kiểm tra toàn diện của giáo viên, nhân viên.

a. Ưu điểm

*** Phẩm chất, đạo đức, lối sống; văn hóa công vụ**

- Giáo viên, nhân viên có phẩm chất đạo đức tốt, lối sống giản dị, trong sáng, yêu nghề, mến trẻ,

- Về tác phong, lề lối làm việc: làm việc nghiêm túc, đúng giờ, thực hiện tốt nội quy, quy chế của nhà trường, đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc.

- Về giao tiếp, ứng xử: chuẩn mực, nhẹ nhàng, thân thiện với trẻ; lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp và phụ huynh, đoàn kết nội bộ,

*** Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao**

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn: Thực hiện nghiêm túc đầy đủ, đúng kế hoạch

- Nghiệp vụ tay nghề

+ Vận dụng kiến thức, phương pháp linh hoạt trong tổ chức hoạt động thu hút sự tập trung chú ý của trẻ

+ Xây dựng môi trường nhóm lớp khoa học, gọn gàng, sạch sẽ: Lớp 4B3, 4B2

+ Kết quả hoạt động của trẻ: Đa số trẻ 4 lớp nhanh nhẹn, có nề nếp học tập, có kỹ năng trong các hoạt động

+ Tham gia công tác khác: Một số đ/c tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ của nhà trường và địa phương: đ/c Kim Anh, Tạ Thùy, Vũ Hường.

+ Một số giáo viên đã ứng dụng công nghệ thông tin vào thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tốt: Đc Vũ Hường, Kim Anh

- Nhân viên: Giao nhận thực phẩm đảm bảo tính pháp lý, thực phẩm đảm bảo tươi, ngon, đúng, đủ số lượng theo dự kiến, thực đơn đúng như dự kiến, phù hợp theo mùa, thực đơn đa dạng các thực phẩm

+ Thao tác thực hiện nhiệm vụ, có kinh nghiệm, thao tác nhanh nhẹn, thực hiện theo quy trình, phối hợp tốt với các thành viên

b. Hạn chế

- GV Đỗ Thị Tư: Chưa tích cực tham gia các phong trào, tổ chức HĐ chưa sáng tạo.

- GV Dương Thị Thùy: Khả năng thiết kế trò chơi điện tử hạn chế,

- GV Tạ Thị Thùy: Tạo môi trường cho trẻ hoạt động chưa sáng tạo, đồ chơi trong lớp hạn chế.

- GV Lê Thị Hồng Loan: Tạo môi trường cho trẻ hoạt động chưa sáng tạo, Việc ứng dụng CNTT vào giờ học còn hạn chế.

- GV Bùi Thị Thùy: Nghệ thuật lên lớp còn hạn chế, đồ dùng chưa sáng tạo.

- GV Đào Thị Hoa: Tạo môi trường cho trẻ hoạt động chưa sáng tạo, Việc ứng dụng CNTT vào giờ học còn hạn chế.

- Nhân viên Lê Thị Lữ: Khu vực nấu chia sắp đặt đồ dùng chưa khoa học, vệ sinh khu giao nhận chưa sạch, gọn.

c. Xếp loại:

- Đã kiểm tra 06 đ/c giáo viên: đ/c Đỗ Thị Tư (4B1), đ/c Dương Thị Thùy (4B3), đ/c Tạ Thị Thùy (4B2), đ/c Lê Thị Hồng Loan (3C3), đ/c Bùi Thị Thùy (3C3), Đào Thị Hoa (3C4) xếp loại **Tốt**.

- Đã kiểm tra 1 đ/c nhân viên: đ/c Lê Thị Lữ xếp loại **Tốt**.

3. Hoạt động của bộ phận văn thư hành chính

a. Ưu điểm

- Việc ban hành, tiếp nhận, quản lý và lưu trữ văn bản đi - đến được thực hiện cơ bản đúng quy định; có sổ theo dõi, hồ sơ lưu trữ đầy đủ.

- Công tác quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu đảm bảo an toàn; việc đóng dấu thực hiện đúng thẩm quyền, đúng thể thức, đúng mục đích.

- Có sổ theo dõi sử dụng con dấu và hồ sơ văn thư, lưu trữ; việc ghi chép cơ bản đầy đủ, cần tiếp tục hoàn thiện.

- Cá nhân được giao quản lý con dấu và thực hiện nghiệp vụ văn thư có tinh thần trách nhiệm, thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công.

- Việc thực hiện các quy định của pháp luật và quy chế nội bộ về công tác văn thư, lưu trữ cơ bản đảm bảo; chưa phát hiện vi phạm.

b. Hạn chế

- Việc cập nhật một số quy định mới liên quan đến công tác văn thư, con dấu chưa thường xuyên.

- Cách ghi chép trong sổ theo dõi con dấu còn chưa thật sự khoa học.

4. Hoạt động của tổ chuyên môn khối 4 tuổi

a. Ưu điểm:

- Tổ chuyên môn 4 tuổi có kế hoạch hoạt động cụ thể, rõ ràng, bám sát kế hoạch năm học của nhà trường.

- Các buổi sinh hoạt tổ được thực hiện thường xuyên, có biên bản đầy đủ, nội dung phong phú, chú trọng sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

- Công tác kiểm tra được thực hiện đúng kế hoạch, đúng quy trình, bám sát nội dung theo quyết định kiểm tra.

- Hồ sơ, tài liệu, minh chứng chuẩn bị đầy đủ, sắp xếp khoa học, thuận lợi cho việc kiểm tra, đối chiếu.

- Tổ chuyên môn hoạt động nền nếp, có kế hoạch cụ thể, triển khai thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao.

- Sinh hoạt chuyên môn được duy trì thường xuyên; chú trọng bồi dưỡng chuyên môn, ứng dụng công nghệ thông tin và phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong nhà trường.

- Biên bản kiểm tra thể hiện tinh thần trách nhiệm, tính khách quan và đúng thể thức hành chính.

b. Hạn chế:

- Một số nội dung đánh giá trong biên bản còn mang tính khái quát, chưa phân tích sâu nguyên nhân tồn tại và giải pháp khắc phục.

- Việc rút kinh nghiệm sau kiểm tra, sau các chuyên đề có lúc còn hình thức, chưa thật sự phát huy hiệu quả.

- Một số kế hoạch triển khai chưa đảm bảo đúng tiến độ; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong sinh hoạt tổ chưa thường xuyên.

VI. KIẾN NGHỊ

Căn cứ kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng yêu cầu tất cả các bộ phận chuyên môn thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Tiếp tục phát huy những ưu điểm đã đạt được; chủ động khắc phục kịp thời các tồn tại, hạn chế đã được Đoàn kiểm tra chỉ ra.

2. Thực hiện nghiêm túc các quy định về chuyên môn, quy chế làm việc và nhiệm vụ được phân công; đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.

3. Nâng cao chất lượng xây dựng và triển khai kế hoạch; tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Đẩy mạnh đổi mới phương pháp, nâng cao hiệu quả tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

5. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy và sinh hoạt chuyên môn.

6. Việc cập nhật một số quy định mới liên quan đến công tác văn thư, con dấu thường xuyên.

7. Thực hiện tốt công tác phối hợp giữa các bộ phận, đảm bảo an toàn, kỷ cương và hiệu quả trong mọi hoạt động của nhà trường.

8. Báo cáo việc khắc phục những tồn tại, hạn chế sau kiểm tra về Đoàn kiểm tra (Thư ký Đoàn nhận) đúng thời gian quy định để tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ban kiểm tra nội bộ.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV

- Lưu: VT

