

Số: 86/KH-MNQTr

An Quang, ngày 01 tháng 04 năm 2026

## KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

### Kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ: việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 82/QĐ-MNQTr ngày 01/04/2026 của Hiệu trưởng trường mầm non Quang Trung về việc kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ; Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên. Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Nhằm đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và chấp hành quy chế chuyên môn. Phát hiện, chấn chỉnh kịp thời những sai sót, đảm bảo thực hiện đúng quy định của ngành và nhà trường. Nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ thông qua cải tiến phương pháp và tổ chức hoạt động. Phòng ngừa sai phạm, hạn chế tiêu cực trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Phát hiện, nhân rộng các cá nhân, tập thể thực hiện tốt. Làm căn cứ để Ban giám hiệu chỉ đạo, điều hành hoạt động hiệu quả.

- 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.

##### 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 kiểm tra nội bộ

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Kiểm tra quy trình, tổ chức thực hiện kiểm tra theo quy định.

- Kiểm tra các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và hồ sơ chuyên môn.

- Kiểm tra công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm, an toàn trường học.

- Kiểm tra việc lập, lưu trữ hồ sơ, biên bản kiểm tra.
- Kiểm tra việc xử lý sau kiểm tra và hiệu quả đạt được.

**2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên (05 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.

**2.2 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.

**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 29/04/2026.

**2. Thành phần đoàn kiểm tra:** (Theo quyết định số 82/QĐ-MNQTr, ngày 01/04/2026)

- 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.

