

Số: 19/KH - MNTT

Minh Thái, ngày 20 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH KIỂM TRA**NĂM HỌC: 2025-2026***Kèm theo Quyết định số 21/QĐ-MNTT ngày 20/9/2025
của Hiệu trưởng trường Mầm non Trục Thắng)*

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 5360/BGDĐT ngày 29/9/2023 của Bộ giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở đào tạo.

Căn cứ hướng dẫn số 863/SGDDT-VP ngày 19/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục năm học 2025 -2026;

Căn cứ Kế hoạch số 15/KH-MNTT ngày 11/9/2025 của nhà trường về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026

Trường mầm non Trục Thắng xây dựng kế hoạch kiểm tra Nội bộ năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**1. Mục đích**

- Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị nhà trường; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục nhà trường. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn Hiệu trưởng; xét thi đua... đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Đồng thời cũng là cơ thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên.

2. Yêu cầu

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình, thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận, đoàn thể và đội ngũ giáo viên, nhân viên nhà trường, chỉ rõ những ưu khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân, đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học và việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, lệch lạc trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính pháp quy, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, hiệu quả, kịp thời; đánh giá đúng thực trạng công tác quản lý giáo dục của nhà trường.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra thường xuyên: (Có phụ lục kèm theo)

- Việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non theo độ tuổi; xây dựng và tổ chức các hoạt động giáo dục theo kế hoạch tuần, tháng.

- Nề nếp, kỷ luật lao động, tác phong sư phạm, việc thực hiện giờ giấc làm việc của giáo viên.

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn, soạn giảng, chuẩn bị đồ dùng dạy học, hồ sơ sổ sách chuyên môn theo quy định.

- Tổ chức các hoạt động chăm sóc – nuôi dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, đảm bảo an toàn cho trẻ trong sinh hoạt hằng ngày.

- Việc thực hiện các biện pháp phòng chống tai nạn thương tích, phòng bệnh, chăm sóc sức khỏe và theo dõi biểu đồ tăng trưởng của trẻ.

- Công tác phối hợp giữa giáo viên với phụ huynh trong chăm sóc, giáo dục trẻ.

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

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra theo kế hoạch với các nội dung sau:

2.1. Kiểm tra công tác quản lý, điều hành của cán bộ lãnh đạo, quản lý cơ sở giáo dục:

- Việc tổ chức xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục
- Kiểm tra công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học và phát triển đội ngũ;
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của CSGD
- Kiểm tra việc thực hiện công khai trong CSGD
- Kiểm tra việc triển khai ứng dụng CNTT trong CSGD
- Kiểm tra công tác an toàn trường học; phòng chống bạo lực học đường;

* Tổng số cuộc kiểm tra: 02 (có danh mục kèm theo)

2.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo:

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn:
 - + Thực hiện chương trình CSNDGD trẻ, kế hoạch giảng dạy
 - + Sử dụng trang thiết bị dạy học
 - + Đổi mới phương pháp dạy học theo quan điểm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm
 - + Tham gia sinh hoạt chuyên môn
 - + Thực hiện nhiệm vụ Bồi dưỡng thường xuyên

+ Việc tích hợp phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống bạo lực học đường, tích hợp giáo dục quyền trẻ em.

- Trình độ, nghiệp vụ, tay nghề:

+ Kỹ năng vận dụng kiến thức CSGD trẻ

+ Phương pháp giảng dạy thông qua phiếu dự giờ

- Kết quả CSGD trẻ thông qua việc theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ.

*** Tổng số cuộc kiểm tra: 12 (có danh mục kèm theo)**

2.3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm (khối) chuyên môn, các ban, bộ phận.

2.3.1. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm (khối) chuyên môn

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của tổ, kế hoạch giáo dục theo chủ đề, kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, biên bản sinh hoạt chuyên môn, chất lượng giảng dạy, theo đặc thù của tổ nhóm CM; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

*** Tổng số cuộc kiểm tra: 02 (có danh mục kèm theo)**

2.3.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, văn phòng, y tế, bảo vệ:

- Kiểm tra cập nhật hàng ngày thông tin đến của cấp trên 2 lần ngày và vào sổ công văn đến kịp thời.

- Kiểm tra các văn bản báo cáo các cấp trên vào sổ công văn đi 2 lần/ tháng

- Kiểm tra sổ nghị quyết của nhà trường, chi bộ, của các tổ chuyên môn 1 lần/ tháng

- Kiểm tra hồ sơ công tác phổ cập GD xóa mù chữ các số liệu dữ liệu, phần mềm phổ cập thường xuyên và cách hành tự sổ PC theo kì thống kê.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác y tế của nhân viên y tế.

- Kiểm tra công tác đảm bảo an ninh, an toàn trong khuôn viên trường học, đảm bảo về CSVC, đóng, mở cổng trường theo đúng giờ quy định..

*** Tổng số cuộc kiểm tra: 03 cuộc (có danh mục kèm theo)**

2.3.3. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

- Kiểm tra việc cập nhật, tổ chức tuyên truyền, phổ biến quán triệt Luật tiếp công dân, luật khiếu nại, luật tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Kiểm tra việc thiết lập lưu trữ hồ sơ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

*** Tổng số cuộc kiểm tra: 01 cuộc (có danh mục kèm theo)**

2.3.4. Kiểm tra công tác bán trú

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc

- Kiểm tra kết quả quản lý nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ

*** Tổng số cuộc kiểm tra: 01 cuộc (có danh mục kèm theo)**

3. Kiểm tra đột xuất

- Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Thủ trưởng CSGD chỉ đạo.

4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công

- Kiểm tra việc công khai, niêm yết và thực hiện các thủ tục hành chính của nhà trường: tại bảng thông tin và trên trang điện tử. Đảm bảo thông tin công khai rõ

ràng, đúng quy định, cập nhật theo hướng dẫn của cấp trên.

- Kiểm tra quy trình tiếp nhận, giải quyết, lưu trữ hồ sơ hành chính, cải cách thủ tục hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin: tuyển sinh, chuyển trường, xác nhận công tác, xác nhận học sinh, v.v...Đánh giá thời gian, tính chính xác và thái độ phục vụ trong quá trình thực hiện.

- Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, văn hóa công vụ; công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của phụ huynh và cán bộ, giáo viên, nhân viên: Đánh giá hình thức và thời gian phản hồi, mức độ công khai kết quả.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phương pháp, hình thức tổ chức thực hiện

1.1. Kiểm tra thường xuyên

Do các thành viên trong Ban KTNB thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt bằng nhiều cách khác nhau, hồ sơ đơn giản, kết quả của các cuộc kiểm tra thường xuyên được cập nhật vào sổ ghi chép của ban KTNB.

1.2. Kiểm tra theo kế hoạch

Được thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định do Ban KTNB xây dựng theo hướng dẫn của cấp trên.

1.2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ lãnh đạo, quản lý cơ sở giáo dục:

- Đối tượng kiểm tra: Ban giám hiệu
- Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch
- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra trực tiếp, kiểm tra thông qua hồ sơ sổ sách.

1.2.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo:

- Đối tượng kiểm tra: Giáo viên
- Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch
- Phương pháp kiểm tra:
 - + Phương pháp nghiên cứu tài liệu, sản phẩm: Xem xét, phân tích các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ của giáo viên; Xem xét các giáo án, sổ sách của giáo viên
 - + Phương pháp quan sát: Dự các hoạt động trong ngày.
 - + Phương pháp trò chuyện, giao tiếp với trẻ.
 - + Phương pháp Sử dụng tình huống.
 - + Các phương pháp tác động trực tiếp đối tượng: Trao đổi đàm thoại với giáo viên; Điều tra thăm dò qua cha mẹ học sinh; tổ nhóm chuyên môn.

1.2.3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm (khối) chuyên môn, các bộ phận tài chính, văn thư, y tế.

*** Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm (khối) chuyên môn**

- Đối tượng kiểm tra: Tổ mẫu giáo và Tổ nhà trẻ
- Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch.
- Phương pháp kiểm tra:
 - + Phương pháp quan sát
 - + Phương pháp nghiên cứu tài liệu, sản phẩm
 - + Các phương pháp tác động trực tiếp đối tượng

*** Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, văn phòng, y tế, bảo vệ:**

- Đối tượng kiểm tra: Văn thư, văn phòng, y tế, bảo vệ.

- Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch
- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra trực tiếp hoặc thông qua hồ sơ

*** Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.**

- Đối tượng kiểm tra: BGH
- Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch
- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thực tế trên hồ sơ sổ sách

1.2.4. Kiểm tra công tác bán trú

- Đối tượng kiểm tra: CBQL phụ trách nuôi dưỡng
- Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch
- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ tại trường

+ Đối với công tác bán trú còn có kiểm tra thường xuyên, kiểm tra báo trước hàng tháng trong quá trình chế biến thực phẩm, cách chăm sóc học sinh, vệ sinh an toàn thực phẩm....

1.3. Kiểm tra đột xuất (Nếu phát hiện có sai phạm)

Thực hiện kiểm tra đột xuất giúp Hiệu trưởng có thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực để đánh giá đúng tình hình hoạt động của đối tượng kiểm tra ở thời điểm hiện tại, so sánh với những thông tin nhận được để đánh giá, kiến nghị hoặc xử lý sai phạm kịp thời, điều chỉnh công tác quản lý.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (có Quyết định, danh sách và phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB theo từng tháng).
- Chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ thực hiện Kế hoạch, Thông báo về kết quả công tác kiểm tra và thực hiện theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.

2.2. Trách nhiệm của Ban kiểm tra nội bộ

- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch và thực hiện việc theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.
- Đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch giáo dục hàng ngày, hàng tuần.
- Đảm bảo giáo viên tổ chức các hoạt động giáo dục phù hợp với độ tuổi và năng lực của trẻ.
- Kiểm tra chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.
- Đánh giá sự tiến bộ của trẻ thông qua các công cụ đánh giá định kỳ.
- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ.
- Đảm bảo minh bạch, công khai trong việc thu các khoản phí từ phụ huynh và các nguồn tài trợ.
- Kiểm tra việc chi tiêu có tuân thủ ngân sách đã được phê duyệt hay không.
- Kiểm tra nguồn gốc thực phẩm, quy trình chế biến và bảo quản đồ ăn.
- Giám sát việc thực hiện vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường của trẻ và giáo viên.
- Nghiên cứu kỹ Kế hoạch KTNB, tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong việc tổ chức thực hiện kiểm tra đảm bảo đúng yêu cầu và phù hợp với tình hình

thực tế.

2.3. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch của tổ, của nhà trường, của Ban kiểm tra nội bộ; Đảm bảo quá trình kiểm tra diễn ra trên tinh thần xây dựng, không gây áp lực hoặc ảnh hưởng tiêu cực đến môi trường làm việc. Từng cá nhân phải đảm bảo công việc trong phạm vi trách nhiệm được thực hiện đúng quy định, minh bạch và đầy đủ. Báo cáo kịp thời nếu có vướng mắc, khó khăn trong quá trình chuẩn bị hoặc thực hiện kế hoạch kiểm tra, đồng thời, trong quá trình thực hiện có ý thức xây dựng đề xuất điều chỉnh để Kế hoạch phù hợp hơn, đáp ứng tốt yêu cầu của công tác KTNB và sự phát triển của nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026 của Trường Mầm non Trục Thắng. Yêu cầu các tổ chuyên môn, các bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Kế hoạch này là căn cứ để tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá và xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường (để chỉ đạo);
- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ(để thực hiện);
- Các tổ chuyên môn, các bộ phận (để thực hiện);
- Đối tượng được KTNB (để thực hiện);
- Lưu: VT, HS KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Lụa

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Kế hoạch số 19/KHNB-MNTT, ngày 20/09/2025)

1. Kiểm tra thường xuyên

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm sau KT	Điều chỉnh/Ghi chú
1	Kiểm tra công tác đón trả trẻ	Giáo viên	BGH	Buổi sáng, buổi chiều trong ngày	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi	Đi tới các lớp học để KT nhanh lúc đầu giờ và cuối buổi.
2	Việc thực hiện nề nếp của giáo viên	Giáo viên	BGH	Thế dục sáng; Đầu các hoạt động học và vui chơi	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi	Đi qua các lớp học để KT nhanh lúc đầu giờ
3	Kiểm tra nề nếp vệ sinh, giờ ăn, giờ ngủ của trẻ	Trẻ	Ban giám hiệu/tổ trưởng	Vào các giờ ăn, giờ ngủ, vệ sinh	Ghi chép, cập nhật và theo dõi vào sổ	KT tại các lớp
4	Kiểm tra việc đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà bếp	Nhân viên nhà bếp	Y tế trường học	Đầu buổi sáng	Ghi chép cập nhật vào sổ theo dõi	KT bếp ăn 02 khu
5	Kiểm tra thực hiện an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích.	CB, giáo viên, nhân viên nhà trường	Ban giám hiệu	Hàng ngày	Ghi chép, cập nhật và theo dõi vào sổ	KT tại các lớp, khu vui chơi, trải nghiệm
6	Kiểm tra công tác vệ sinh nhóm lớp	Giáo viên	BGH	Các thời điểm trong ngày.	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi.	
7	Việc bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện trong nhà trường	Giáo viên	PHT phụ trách CM	Tuần cuối của các tháng	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi.	
8	Việc xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) của	Giáo viên	Tổ trưởng CM	2 tuần 1 lần	Ghi chép, cập nhật vào sổ	

	giáo viên				theo dõi.	
9	Công tác kế toán, tài chính và tài sản	Kế toán, thủ quỹ	Hiệu trưởng	1 tháng 1 lần	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi	
10	Công tác nuôi ăn bán trú : Giao nhận thực phẩm, sơ chế, chế biến, lưu mẫu, chia ăn...	Nhân viên nuôi dưỡng	BGH	Thứ sáu hàng tuần	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi.	
11	Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn theo thời gian biểu	Giáo viên, nhân viên	Ban giám hiệu/tổ trưởng	Các ngày trong tuần	Ghi chép, cập nhật vào sổ	

2. Kiểm tra theo kế hoạch

(Kèm theo Kế hoạch số 19/KHNB-MNTT, ngày 20/09/2025)

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian KT	Ghi chú
1	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Kiểm tra việc xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ tại trường.	PHT phụ trách chuyên môn, công tác nuôi ăn bán trú	Tuần 3 tháng 9/2025	Kiểm tra hồ sơ
2	Ban Giám hiệu	Chi đoàn	Việc xây dựng Kế hoạch giáo dục của Tổ chuyên môn.	Các Tổ: Mẫu giáo, nhà trẻ	Tuần 3, tháng 10/2025	Kiểm tra hồ sơ,
3	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Việc thực hiện nhiệm vụ nhà giáo.	Giáo viên: Vũ Thị Thêu	Tuần 4, tháng 10/2025	Kiểm tra thông qua xây dựng kế hoạch bài dạy, dự giờ, kiểm tra hồ sơ

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian KT	Ghi chú
4	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Việc đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức HĐGD.	Giáo viên: Phạm Thị Vui	Tuần 5 tháng 10/2025	Kiểm tra thông qua xây dựng kế hoạch bài dạy, dự giờ, kiểm tra hồ sơ
5	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Việc thực hiện nhiệm vụ nhà giáo.	Giáo viên: Phạm Thị Duyên	Tuần 1; tháng 11/2025	Kiểm tra thông qua xây dựng kế hoạch bài dạy, dự giờ, kiểm tra hồ sơ
6	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên y tế.	Nhân viên y tế, giáo viên kiêm nhiệm công tác y tế	Tuần 2, tháng 11/2024	Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế
7	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Việc thực hiện nhiệm vụ nhà giáo.	Giáo viên: Vũ Thị Nhài	Tuần 1 tháng 12/2025	Kiểm tra thông qua xây dựng kế hoạch bài dạy, dự giờ, kiểm tra hồ sơ.
8	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư lưu trữ công văn đi đến, sổ biên bản nghị quyết...	GV kiêm nhiệm Văn thư, văn phòng	Tuần 1 tháng 12/2025	Kiểm tra trên phần mềm, kiểm tra hồ sơ lưu trữ.
9	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Việc thực hiện nhiệm vụ nhà giáo.	Giáo viên: Vũ Thị Huệ	Tuần 2 tháng 12/2025	Kiểm tra thông qua xây dựng kế hoạch bài dạy, dự giờ, kiểm tra hồ sơ.

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian KT	Ghi chú
10	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Việc đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức HĐGD.	Giáo viên: Phạm Thị Hiền	Tuần 2; tháng 01/2026	Kiểm tra thông qua xây dựng kế hoạch bài dạy, dự giờ, kiểm tra hồ sơ
11	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Kiểm tra việc theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ.	Giáo viên: Đỗ Thị Là	Tuần 4 tháng 01/2025	Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thông qua thực tế kết quả khảo sát trẻ so với kết quả đánh giá trên hồ sơ.
12	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Kiểm tra việc thực hiện công tác công khai trong nhà trường.	PHT (Phụ trách công tác công khai)	Tuần 4 tháng 01/2026	Kiểm tra trên trang TTĐT, minh chứng hồ sơ công khai
13	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Việc đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức HĐGD (Tổ chức hoạt động Âm nhạc tiếp cận đa văn hoá DT).	Giáo viên: Lù Thị Sự	Tuần 3 tháng 02/2026	Kiểm tra thông qua xây dựng kế hoạch bài dạy, dự giờ, kiểm tra hồ sơ
14	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Việc thực hiện nhiệm vụ nhà giáo.	Giáo viên: Phạm Thị Thu Hiền	Tuần 4 tháng 02/2026	Kiểm tra thông qua xây dựng kế hoạch bài dạy, dự giờ, kiểm tra hồ sơ.
15	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Việc đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức HĐGD (Tổ chức hoạt động LQVT tăng cường thực hành trải nghiệm).	Giáo viên: Lưu Thị Hồng	Tuần 4 tháng 02/2026	Kiểm tra hồ sơ, đánh giá qua kết quả thực tế.

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian KT	Ghi chú
16	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Kiểm tra nền nếp, chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn.	Tổ MG và tổ NT	Tuần 1 tháng 3/2026	Kiểm tra thực tế. Kiểm tra hồ sơ.
17	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Việc tích hợp giáo dục quyền trẻ em.	Giáo viên Phạm Thị Hồng Tám	Tuần 2 tháng 3/2026	Kiểm tra hồ sơ, Kiểm tra thông qua việc dự giờ.
18	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Việc thực hiện nhiệm vụ nhà giáo	Giáo viên: Nguyễn T. Thanh Loan	Tuần 3 tháng 3/2026	Kiểm tra thông qua xây dựng kế hoạch bài dạy, dự giờ, kiểm tra hồ sơ.
19	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Việc đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức HĐGD- Ứng dụng phương pháp GD STEAM.	Giáo viên: Đỗ Thị Miên	Tuần 2 tháng 4/2026	Kiểm tra thông qua xây dựng kế hoạch bài dạy, dự giờ, kiểm tra hồ sơ
20	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Kiểm tra công tác đảm bảo an ninh, an toàn trong khuôn viên trường học, đảm bảo về CSVC, đóng, mở cổng trường theo đúng giờ quy định..	Nhân viên bảo vệ	Tuần 4 tháng 4/2026	Kiểm tra thực tế
21	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Việc thực hiện công tác vận động tài trợ, việc thực hiện thu, chi đóng góp các khoản thoả thuận	Nhân viên Kế toán	Tuần 3 tháng 5/2026	Kiểm tra hồ sơ

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian KT	Ghi chú
			năm học 2025- 2026.			
22	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Bộ phận phụ trách tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Tuần 4 tháng 5/2026	Kiểm tra hồ sơ

UBND XÃ MINH THÁI
TRƯỜNG MN TRỰC THẮNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 28/QĐ-MNTT

Minh Thái, ngày 20 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ (KTNB)
Năm học: 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TRỰC THẮNG

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 5360/BGDĐT ngày 29/9/2023 của Bộ giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở đào tạo.

Căn cứ hướng dẫn số 863/SGDĐT-VP ngày 19/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục năm học 2025 -2026;

Căn cứ Kế hoạch số 15/KH-MNTT ngày 11/9/2025 của nhà trường về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026

Xét năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ của Trường mầm non Trục Thắng năm học 2025 - 2026, gồm các ông (bà) *(có danh sách kèm theo)*;

Điều 2. Trưởng Ban kiểm tra nội bộ nhà trường có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên thực hiện việc kiểm tra nội bộ đơn vị và lập đủ hồ sơ theo hướng dẫn số 863/SGDĐT-VP ngày 19/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục năm học 2025 -2026

Điều 3. Bộ phận Văn phòng, Chuyên môn, các bộ phận có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã Minh Thái (để b/c);
- Như Điều; 3
- Lưu VT; Hồ sơ KTNB,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đỗ Thị Lụa

DANH SÁCH**Ban kiểm tra nội bộ các hoạt động của nhà trường****Năm học: 2025 - 2026***(Kèm theo Quyết định số 28/QĐ-MNTT ngày 20/9/2025
của Hiệu trưởng trường Mầm non Trục Thắng)*

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Đỗ Thị Lua	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Nguyễn Thị Hoàn	Phó HT	Phó ban
3	Nguyễn Thị Anh	Giáo viên	Thường trực ban, Thư ký
4	Trần Thị Mến	GV-TT Tổ MG	Thành viên
5	Phạm Thị Vui	GV-TP Tổ MG	Thành viên
6	Phạm Thị Vòng	GV-TT Tổ NT	Thành viên
7	Phạm Thị Hằng	GV-TP Tổ NT	Thành viên
8	Lù Thị Sự	GV- Tổ GV cốt cán	Thành viên
9	Phạm Thị Hồng Tám	GV- Tổ GV cốt cán	Thành viên

Danh sách trên gồm có 9 người./.

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường học

Năm học 2025-2026

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Đỗ Thị Lua	Trưởng ban	Phụ trách chung; Tổ chức sơ, tổng kết công tác kiểm tra	
2	Nguyễn Thị Hoàn	P. Trưởng ban	Tổ chức kiểm tra; báo cáo định kỳ về công tác kiểm tra; quản lý hồ sơ.	
3	Nguyễn Thị Anh	Thư ký	Tổng hợp kết quả nhận xét, đánh giá, kiểm tra, hoàn thiện biên bản kiểm tra	
4	Trần Thị Mến	Thành viên	Tham gia thực hiện công tác kiểm tra	
5	Phạm Thị Vui	Thành viên	Tham gia thực hiện công tác kiểm tra	
6	Phạm Thị Vòng	Thành viên	Tham gia thực hiện công tác kiểm tra	
7	Phạm Thị Hằng	Thành viên	Tham gia thực hiện công tác kiểm tra	
8	Lù Thị Sự	Thành viên	Tham gia thực hiện công tác kiểm tra	
9	Phạm T. Hồng Tám	Thành viên	Tham gia thực hiện công tác kiểm tra	

Danh sách này gồm có 9 người./.

UBND XÃ MINH THÁI
TRƯỜNG MN TRỰC THẮNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 29/QĐ-MNTT

Trực Thắng, ngày 21 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TRỰC THẮNG

Căn cứ Luật số 43/2019/QH ngày 14/6/2014 Luật giáo dục;

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ hướng dẫn số 863/SGDDT-VP ngày 19/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục năm học 2025 -2026;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của Trường mầm non Trực Thắng;

Theo đề nghị của Ban KTNB Trường Mầm non Trực Thắng năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của BKTNB trường mầm non Trực Thắng(*Có kế hoạch và danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo*)

Điều 2: Văn phòng, các tổ, bộ phận chuyên môn nghiệp vụ được giao chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với các tổ, bộ phận và tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra theo đúng quy định.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng, các tổ bộ phận, chuyên môn, nghiệp vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Như điều 2;
- Trang TTĐT;
- Lưu VP, Hồ sơ Ban KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Lụa