

Số: 24 /QĐ - MNTH

Thới Hòa, ngày 22 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ Trường MN Thới Hòa
Năm học 2025 – 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THỚI HÒA

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT, về việc Ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Công văn số 2136/SGDĐT-KTPC ngày 09/9/2025 của Sở GDĐT TP Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 06 /KH-MNTH, ngày 15/9 /2025, của trường mầm non Thới Hòa về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của các tổ, khối trong nhà trường.

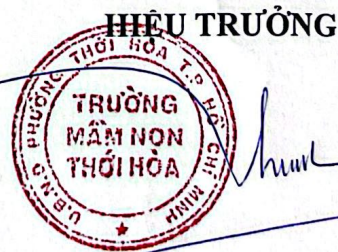
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026 của Trường Mầm non Thới Hòa (đính kèm kế hoạch)

Điều 2: Các tổ chuyên môn, các tập thể, cá nhân có liên quan và các ông, bà có tên trong quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2
- Lưu: VT.



Trương Thị Thu Cúc



DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI TRƯỞNG MẦM NON THỜI HÒA
NĂM HỌC : 2025-2026

(Kèm theo quyết định số 24/QĐ - MNTH ngày 22/09/2025 của Hiệu trưởng trường MN Thới Hòa)

Số TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ PHÂN CÔNG	PHỤ TRÁCH KIỂM TRA
1	Trương Thị Thu Cúc	HT-BTCB	Trưởng ban	Chỉ đạo chung, tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng; Kiểm tra quản lý tài chính, tài sản, đội ngũ, nhân sự Ra Quyết định thành lập Ban, phân công NV các thành viên Thực hiện kết luận và thông báo kết quả kiểm tra.
2	Nguyễn Thanh Loan	PHT	Phó ban	- Xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện KT theo phân công - Giám sát và tổ chức kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng. - Phụ trách các nội dung chuyên môn, công tác an toàn vệ sinh môi trường, CNTT, chuyển đổi số.
3	Nguyễn Thanh Hiệp	PHT	Phó ban	- Xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện - Giám sát và tổ chức kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng. - Phụ trách các nội dung CSVN, Tài sản, các hoạt động bếp ăn bán trú, an toàn, vệ sinh môi trường, CNTT, chuyển đổi số.
4	Đông Thị Thu Trang	GV- TKT	Thành viên	Kiểm tra theo sự phân công,

				báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng
5	Đoàn Thị Thủy	GV- TKT	Thành viên	Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng
6	Nguyễn Thị Thanh Vân	GV- TKT	Thành viên	Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng
7	Nguyễn Thị Phương	GV- TKT	Thành viên	Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng
8	Nguyễn Xuân Thùy	CD-TKT	Thành viên	Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng
9	Võ Thị Hồng Thắm	Kế toán - TKT	Thành viên	Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng

Số: 36 /QĐ- MNTH

Thới Hòa, ngày 01 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập ban kiểm tra nội bộ Trường MN Thới Hòa
Năm học 2025 – 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THỚI HÒA

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT, về việc Ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Công văn số 2136/SGDDĐT-KTPC ngày 09/9/2025 của Sở GDĐT TP Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026;

Căn cứ vào Kế hoạch số /KH-MNTH, ngày 22 tháng 9 năm 2025, về Quyết định Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của Trường mầm non Thới Hòa;

Căn cứ Kế hoạch số 06 /KH-MNTH, ngày 15/9 /2025, của trường mầm non Thới Hòa về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của các tổ, khối trong nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường MN Thới Hòa năm học 2025-2026, gồm (09) thành viên.

Bà Trương Thị Thu Cúc	Hiệu trưởng	Trưởng ban
Bà Nguyễn Thanh Loan	Phó Hiệu trưởng	Phó Ban
Bà Nguyễn Thanh Hiệp	Phó hiệu trưởng	Phó ban
Bà Đông Thị Thu Trang	Tổ trưởng tổ Lá	Thành viên
Bà Đoàn Thị Thủy	Tổ trưởng tổ Chồi	Thành viên
Bà Nguyễn Thị Thanh Vân	Tổ trưởng tổ Mầm	Thành viên
Bà Nguyễn Thị Phương	Tổ trưởng nhà trẻ	Thành viên
Bà Nguyễn Xuân Thùy	Tổ trưởng cấp dưỡng	Thành viên
Bà Võ Thị Hồng Thắm	Tổ trưởng văn phòng	Thành viên
Bà Trần Thị Cầu	Giáo Viên cốt cán	Thành viên
Bà Nguyễn Thị Thúy Diễm	Bí thư Đoàn Thanh Niên	Thành viên

Điều 2. Thành viên ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra theo nội dung được phân công trình Hiệu trưởng phê duyệt và đề cử nhân sự cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ kiểm tra để tiến hành kiểm tra thực tế theo kế hoạch đề ra.

Hàng tháng, thực hiện tổng hợp kết quả kiểm tra báo cáo cho Hiệu trưởng. Trong trường học phát hiện có sai phạm cần xử lý ngay hoặc theo yêu cầu của cấp quản lý, thì thực hiện báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để có chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Điều 3. Các tập thể, cá nhân có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trương Thị Thu Cúc



DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI TRƯỞNG MẦM NON THỜI HÒA
NĂM HỌC : 2025-2026

(Kèm theo quyết định số 36/QĐ- MNTH ngày 01/10/2025 của Hiệu trưởng trường MN Thời Hòa)

Số TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ PHÂN CÔNG	PHỤ TRÁCH KIỂM TRA
1	Trương Thị Thu Cúc	HT-BTCB	Trưởng ban	Chỉ đạo chung, tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng; Kiểm tra quản lý tài chính, tài sản, đội ngũ, nhân sự Ra Quyết định thành lập Ban, phân công NV các thành viên Thực hiện kết luận và thông báo kết quả kiểm tra.
2	Nguyễn Thanh Loan	PHT	Phó ban	- Xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện KT theo phân công - Giám sát và tổ chức kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng. - Phụ trách các nội dung chuyên môn, công tác an toàn vệ sinh môi trường, CNTT, chuyển đổi số.
3	Nguyễn Thanh Hiệp	PHT	Phó ban	- Xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện - Giám sát và tổ chức kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng. - Phụ trách các nội dung CSVC, Tài sản, các hoạt động bếp ăn bán trú, an toàn , vệ sinh môi trường, CNTT, chuyển đổi số.
4	Đông Thị Thu Trang	GV- TKT	Thành	Kiểm tra theo sự phân công,

			viên	báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng
5	Đoàn Thị Thủy	GV- TKT	Thành viên	Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng
6	Nguyễn Thị Thanh Vân	GV- TKT	Thành viên	Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng
7	Nguyễn Thị Phương	GV- TKT	Thành viên	Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng
8	Nguyễn Xuân Thùy	CD-TKT	Thành viên	Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng
9	Võ Thị Hồng Thắm	Kế toán - TKT	Thành viên	Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng
10	Trần Thị Cầu	GV	Thành viên	- Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng
11	Nguyễn Thị Thúy Diễm	GV	Thành viên	- Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng



Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên Ban kiểm tra nội bộ
Trường mầm non Thời Hòa Năm học 2025-2026
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-MNTH ngày 10 tháng 10 năm 2025)

ST T	Tổ	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Tổ 1	Trương Thị Thu Cúc	Trưởng ban- tổ 1	- Ra quyết định thành lập Ban, phân công nhiệm vụ các thành viên - Thực hiện công tác kiểm tra, kết luận và thông báo kết quả kiểm tra.	
2		Nguyễn Thanh Loan	Thành viên	- Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng	
3		Nguyễn Thanh Hiệp	Thành viên	- Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng	
4		Trần Thị Cầu	Thành viên	- Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng	
5		Nguyễn Thị Thúy Diễm	Thành viên	- Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng	
1	Tổ 2	Nguyễn Thanh Loan	Phó ban - Tổ chuyên môn	- Xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện KT theo phân công - Giám sát và tổ chức kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng. - Phụ trách các nội dung chuyên môn.	
2		Đông Thị Thu Trang	Thành viên	- Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng	
3		Đoàn Thị Thủy	Thành viên	- Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng	
4		Nguyễn Thị Thanh Vân	Thành viên	- Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng	
5		Nguyễn Thị Phương	Thành viên	- Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng	
6		Trần Thị Cầu	Thành viên	- Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng	
7		Nguyễn Thị Thúy Diễm	Thành viên	- Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng	
1		Nguyễn Thanh Hiệp	Phó ban -	- Xây dựng kế hoạch KTNB và tổ	

	Tổ 3		Tổ trưởng tổ bán trú	chức thực hiện - Giám sát và tổ chức kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng. - Phụ trách các nội dung CSVC, Tài sản, các hoạt động bếp ăn bán trú.	
2		Nguyễn Xuân Thùy	Thành viên	- Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng	
3		Võ Thị Hồng Thắm	Thành viên	- Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng	
4		Đồng Thị Thu Trang	Thành viên	- Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng	
5		Đoàn Thị Thủy	Thành viên	- Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng	
6		Nguyễn Thị Thanh Vân	Thành viên	- Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng	
7		Nguyễn Thị Phương	Thành viên	- Kiểm tra theo sự phân công, báo kết quả kiểm tra cho tổ trưởng	

Danh sách: có 11 thành viên/3 tổ

Số: 33/KH - MNTH

Thới Hòa, ngày 29 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học: 2025-2026

(Ban hành kèm theo quyết định số 24/QĐ-MNTH ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Thới Hòa)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Giúp CB-GV-CNV nhận thấy được những ưu điểm, cũng như tồn tại trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, từng bước khắc phục những hạn chế sai sót của cá nhân, tập thể trong thực hiện nhiệm vụ, trong công tác quản lý nhà trường. Có kế hoạch cũng như có biện pháp để thực hiện nhiệm vụ và có kế hoạch nâng cao tay nghề một cách tốt hơn.

Giúp lãnh đạo nhà trường nắm được tình hình thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, từ đó có sự điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện các kế hoạch đồng thời phát hiện chấn chỉnh kịp thời những sai sót, đề ra biện pháp giúp đỡ, hỗ trợ để các thành viên trong nhà trường hoàn thành được nhiệm vụ được phân công.

Tăng cường tuyên truyền, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật, việc thực hiện chấp hành pháp luật của đội ngũ. Góp phần đảm bảo kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục.

Bảo đảm việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc thực hiện các hoạt động giáo dục. Động viên, khuyến khích, khen thưởng cá nhân, tập thể tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị thông qua việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch năm học, quy chế chuyên môn, quy định của ngành và nội quy nhà trường. Từ đó phát hiện những ưu điểm, hạn chế để kịp thời xây dựng các kế hoạch, giải pháp để điều chỉnh, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong đơn vị.

Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị: giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên tự rèn luyện, phát huy điểm mạnh và khắc phục tồn tại.

Đảm bảo tính kỷ cương, nề nếp thông qua việc tăng cường kỷ luật lao động, nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác của tập thể và cá nhân. Từ đó ngăn ngừa sai phạm, hạn chế tiêu cực trong hoạt động chăm sóc – giáo dục.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính khách quan, chính xác, công khai, dân chủ, kịp thời; không gây cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân được kiểm tra.

Nội dung kiểm tra phải có trọng tâm, trọng điểm, bám sát kế hoạch và nhiệm vụ năm học, tập trung vào những vấn đề còn hạn chế, thiếu sót, để phát sinh sai phạm.

Hoạt động kiểm tra phải giúp các cá nhân, bộ phận thực hiện đúng quy định của pháp luật, của ngành giáo dục và quy chế, nội quy của nhà trường.

Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

Sau kiểm tra phải có kết luận, kiến nghị, biện pháp khắc phục rõ ràng; đồng thời có hình thức động viên, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân thực hiện tốt.

II. Nội dung kiểm tra nội bộ:

1/ Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên: đủ thiếu trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, kết quả đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp, kết quả đánh giá xếp loại công chức, viên chức, nhân viên; danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

2/ Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ:

a) Kế hoạch phát triển giáo dục:

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng trẻ từng lớp, từng khối lớp và toàn trường
- Thực hiện công tác tuyển sinh

b) Hoạt động và chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ

- Thực hiện xây dựng kế hoạch giáo dục năm, tháng, tuần, hàng ngày.
- Thực hiện nội dung giáo dục theo hướng phát triển chương trình
- Chất lượng thực hiện chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ qua các hoạt động

+ Kiểm tra năng lực, kỹ năng thực hiện chuyên môn nghiệp vụ (nhiệm vụ được giao, công tác kiêm nhiệm)

+ Kiểm tra việc quản lý lớp, tổ chức thực hiện các hoạt động sư phạm của giáo viên (phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; kết quả công tác được giao)

+ Kiểm tra nề nếp và kết quả đánh giá sự phát triển của trẻ theo từng độ tuổi và mục tiêu giáo dục theo yêu cầu.

c) Hoạt động của tổ khối chuyên môn và tổ văn phòng:

- Việc xây dựng kế hoạch và thực hiện hồ sơ sổ sách lưu trữ ở từng bộ phận

3/ Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học

- Kiểm tra xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của hiệu trưởng
- Kiểm tra việc xây dựng các quy chế phối hợp hoạt động giữa nhà trường với cấp ủy Đảng, các tổ chức đoàn thể, ban đại diện cha mẹ trẻ; kế hoạch tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, công khai, các chủ trương lớn của Đảng, Nhà nước, của Ngành, các cuộc vận động trong ngành.

- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết của nhà trường, các tổ và các bộ phận có liên quan.

- Kiểm tra kế hoạch của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

b) Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên:

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả.

- Đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

+ Tư tưởng chính trị, chấp hành quy chế ngành, quy định đơn vị, chấp hành sự phân công của BGH

+ Đạo đức, lối sống, nhân cách, ý thức đấu tranh chống biểu hiện tiêu cực.

+ Tinh thần đoàn kết, tính trung thực trong công tác quan hệ đồng nghiệp, thái độ, hợp tác, phục vụ.

- Việc tham gia các phong trào thi đua, hưởng ứng các cuộc vận động, thực hiện văn hóa công sở, quy tắc ứng xử trong trường học.

- Những chủ trương và biện pháp giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

c) Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của hiệu trưởng:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Kiểm tra hoạt động của tổ, khối

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Kiểm tra công tác bán trú (cơ sở vật chất phục vụ bán trú; hoạt động của bộ phận cấp dưỡng, y tế, kết quả chăm sóc nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ, tổ chức bữa ăn cho trẻ)

- Kiểm tra nề nếp lớp

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của các bộ phận, thành viên trong nhà trường.

- Kiểm tra hoạt động các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

d) Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường

- Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các thành viên trong nhà trường

- Việc bảo đảm nguyên tắc công khai.

- Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

e) Công tác tham mưu, xã hội hóa giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

- Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền địa phương.

- Các biện pháp thực hiện xã hội hóa giáo dục và kết quả đạt được.

- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

f) Quản lý và tổ chức giáo dục trẻ:

- Số lượng trẻ

- Kết quả đánh giá trẻ.

2. Kiểm tra chuyên đề:

2.1. Kiểm tra thực hiện “3 công khai” (cả hình thức và nội dung thực hiện):

Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của hiệu trưởng)

2.3. Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường:

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính:
 - + Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
 - + Kiểm tra việc quản lý con dấu;
 - + Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách các bộ phận như sổ danh bạ trẻ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết, sổ tài sản, sổ công văn đi, đến,...
- Kiểm tra công tác quản lý tài chính:
 - + Kiểm tra việc thực hiện lưu trữ chứng từ, hồ sơ liên quan đến tài chính
- Kiểm tra công tác quản lý tài sản:
 - + Việc bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học.

2.4. Kiểm tra thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành.

3. Kiểm tra các tổ, khối trong nhà trường:

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng: Nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn..
- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn
- Kiểm tra việc soạn giảng, tổ chức giảng dạy theo hướng đổi mới sáng tạo và phát triển chương trình.
- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn
- Kiểm tra việc tham gia bồi dưỡng, tự bồi dưỡng chuyên môn.
- Kiểm tra việc tham gia tổ chức hoạt động ngoại khóa

4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo:

4.1. Nội dung kiểm tra:

- a) Trình độ nghiệp vụ sư phạm
 - Việc nắm vững yêu cầu của chương trình, nội dung, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho trẻ.
 - Năng lực vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục.
- b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn:
 - Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục
 - Thực hiện đúng qui định về chuyên môn.

- c) Kết quả chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ
- d) Việc thực hiện các nhiệm vụ khác: (kiêm nhiệm hoặc công tác khác do trường phân công)

4.2. Đánh giá xếp loại khi kết thúc kiểm tra:

Có 4 mức xếp loại: Tốt, Khá, Đạt, Không đạt

V. Chỉ tiêu kiểm tra nội bộ

- Kiểm tra hồ sơ công tác tuyển sinh, kiểm tra hồ sơ quản lý trường 01 lần/năm học
 - Kiểm tra hồ sơ tổ, bộ phận, hồ sơ cá nhân...01 lần/học kỳ
 - Kiểm tra quản lý chuyên môn:
 - + **Kiểm tra toàn diện:**
 - Giáo viên: Dự tối đa 3 hoạt động và kiểm tra hồ sơ sổ sách, công tác chủ nhiệm, tinh thần thái độ, việc chấp hành quy chế, quy định, đạo đức lối sống.....
 - Nhân viên: kiểm tra toàn bộ công việc được phân công, kiểm tra Hồ sơ sổ sách, sự phối hợp, thái độ, chấp hành.....
 - + **Kiểm tra chuyên đề**
 - Giáo viên: dự 1 hoạt động về việc lồng ghép chuyên đề.
 - Nhân viên: kiểm tra 1 công việc cụ thể.
 - + **Kiểm tra đột xuất**
 - Kiểm tra bất kì: 1 công việc, 1 hoạt động trong ngày.
 - Kiểm tra toàn diện: 3 lần/năm.
 - Kiểm tra chuyên đề: 100%
 - Đột xuất: $\frac{2}{3}$
 - Kiểm tra quản lý bán trú: 2 lần/năm
 - Kiểm tra tay nghề cấp dưỡng ít nhất 1/2 cấp dưỡng/năm
 - Kiểm tra hoạt động ăn ngủ các lớp: 2/3 lớp
 - Kiểm tra thực hiện Quy chế dân chủ, thực hiện chế độ chính sách, công khai trong giáo dục: tối thiểu 01 lần/tháng
 - Kiểm tra CSVN, VSMT, ATTP, ATTH: tối thiểu 01 lần/tháng
 - Kiểm tra Phổ biến pháp luật, phòng chống tai nạn thương tích, bạo lực học đường, tiếp công dân, đơn thư khiếu nại tố cáo: tối thiểu 1 lần/ tháng
 - Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ: tối thiểu 1 lần/tháng
 - Kiểm tra công tác tài chính: tối thiểu 01 lần/học kỳ (tự kiểm tra cuối mỗi tháng)
 - Kiểm tra tài sản trường 03 lần/năm học (đầu năm học, cuối HKI -31/12, cuối năm học)
 - Kiểm tra các phong trào thi đua: theo thực tế
 - Kiểm tra vệ sinh môi trường, an toàn trường học: tối thiểu 1 lần/tháng
- #### **5. Kiểm tra công tác triển khai phòng chống dịch bệnh**

- Kiểm tra hồ sơ phòng chống dịch bệnh

VI. Tổ chức thực hiện:

1. Các biện pháp thực hiện

Hiệu trưởng Ban hành quyết định thành lập Ban KTNB trường học năm học 2025-2026. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ, phổ biến công khai kế hoạch cho toàn thể cán bộ, giáo viên nhân viên trong trường. Nghiên cứu các văn bản, cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

Thành viên Ban KTNBTH căn cứ nhiệm vụ được phân công và kế hoạch KTNB của trường xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể theo tuần, tháng trình Hiệu trưởng phê duyệt và công khai. Đồng thời tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các tổ kiểm tra, tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng.

Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận, cá nhân trong trường căn cứ kế hoạch này, tự kiểm tra hoạt động và hồ sơ của mình theo nhiệm vụ được phân công, báo cáo và cung cấp đầy đủ hồ sơ có liên quan cho các tổ kiểm tra khi có yêu cầu.

Thực hiện kiểm tra theo quy trình: lập kế hoạch, tiến hành kiểm tra, lập biên bản, báo cáo, ra thông báo kết quả, theo dõi xử lý sau kiểm tra.

Đảm bảo minh chứng và hồ sơ đầy đủ: kế hoạch, biên bản, báo cáo, thông báo kết quả; lưu trữ theo quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP và Thông tư 08/2025/TT-BGDĐT

Theo dõi, đôn đốc, chấn chỉnh sau kiểm tra: nhắc nhở, xử lý vi phạm, biểu dương cá nhân/tập thể làm tốt; công khai kết quả trong giao ban và đưa vào tiêu chí thi đua.

Báo cáo sơ kết, tổng kết và báo cáo đột xuất đúng hạn về Sở GD&ĐT qua Phòng Kiểm tra – Pháp chế.

2. Trách nhiệm thực hiện

Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm chung trong công tác kiểm tra nội bộ

Ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra, phê duyệt kế hoạch, quyết định kiểm tra đột xuất. Theo dõi, xử lý kết quả kiểm tra, công khai trong hội họp, lồng ghép vào thi đua. Gửi báo cáo định kỳ, đột xuất về Sở GD&ĐT.

Ban kiểm tra nội bộ: Tham mưu, giúp Thủ trưởng trong việc tổ chức, triển khai, giám sát và tổng hợp công tác kiểm tra. Thực hiện kiểm tra, lập biên bản, báo cáo kết quả.

Tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận liên quan: Thực hiện tự kiểm tra, chuẩn bị hồ sơ, phối hợp cung cấp minh chứng. Chịu trách nhiệm về kết quả công việc, tiếp thu kiến nghị và khắc phục hạn chế sau kiểm tra.

Nhân viên văn thư: Lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo đúng quy định pháp luật.

*** Chế độ báo cáo**

- Định kỳ hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học các thành viên Ban KTNB (tổ trưởng kiểm tra) tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng, đồng thời lưu trữ hồ sơ đầy đủ theo quy định. Ngoài ra, thực hiện báo cáo đột xuất kết quả công tác kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu.

- Căn cứ báo cáo của các tổ kiểm tra Hiệu trưởng thực hiện thông báo kết luận kiểm tra và đánh giá công tác kiểm tra nội bộ hàng tháng trong cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường..

I. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Hình thức kiểm tra	Người phụ trách	Ghi chú
1.	Kiểm tra công tác <i>“Xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích”</i>	Các lớp	Tháng 9/2025	Trực tiếp	Phó Hiệu trưởng chăm sóc nuôi dưỡng; Các tổ khối trưởng	
2.	Kiểm tra công tác <i>“Thực hiện chuyên môn nghiệp vụ cấp dưỡng”</i>	Cấp dưỡng Cô Thù	Tháng 9/2025	Trực tiếp	Phó Hiệu trưởng chăm sóc nuôi dưỡng;	
3.	Kiểm tra công tác <i>thu chi đầu năm và thực hiện 3 công khai</i>	Kế toán	Tháng 9/2025	Trực tiếp, kiểm tra hồ sơ minh chứng	Hiệu trưởng, PHT, tổ trưởng hành chính	
4.	- Kiểm tra việc xây dựng môi trường nhóm lớp phát huy tính tích cực của trẻ và bảng tin tuyên truyền	Gv các nhóm lớp	Tháng 9/2025	Giám sát trực tiếp	Phó Hiệu trưởng giáo dục Tổ trưởng chuyên môn	
5.	Kiểm tra công tác vệ sinh, nề nếp các lớp khối mầm, chồi	Gv các nhóm lớp mầm chồi	Tháng 9/2025	Quan sát trực tiếp	Ban Giám Hiệu; Tổ trưởng tổ mầm, chồi	

6.	Kiểm tra thực hiện HSSS tháng 10	Lớp Mầm 2, Chồi 3, Lá 1	Tháng 10/2025	Quan sát, kiểm tra hồ sơ minh chứng	Phó hiệu trưởng Tổ trưởng các khối lớp	
7.	Kiểm tra toàn diện lớp: Mầm 1, Chồi 4, Lá 2.	- Cô Vân, Nhân, Cầu.	Tháng 10/2025	Quan sát, kiểm tra hồ sơ minh chứng	Phó hiệu trưởng Tổ trưởng các khối lớp	
8.	Kiểm tra công tác xây dựng kế hoạch năm học của các bộ phận chuyên môn, nhóm lớp.	Chuyên môn, Nhóm lớp	Tháng 10/2025	Quan sát, kiểm tra hồ sơ minh chứng	Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng Tổ trưởng các khối lớp	
9.	Kiểm tra công tác "Thực hiện chuyên môn nghiệp vụ cấp dưỡng"	Cấp dưỡng Phan Thị Cẩm Xương	Tháng 10/2025	Dự giờ	Phó Hiệu trưởng chăm sóc nuôi dưỡng; Tổ trưởng tổ Cấp dưỡng;	
10	Kiểm tra chuyên đề phát triển vận động	Khối mẫu giáo	Tháng 10/2025	Tổ chức lồng ghép hội thi, quan sát, dự giờ	Phó Hiệu trưởng giáo dục, các tổ khối	
11	Kiểm tra công tác "Vệ sinh phòng bệnh, vệ sinh môi trường bên trong và ngoài nhóm lớp	Giáo viên, Nhân viên	Tháng 10/2025	Quan sát	Phó Hiệu trưởng chăm sóc nuôi dưỡng; Các tổ trưởng;	
12	Kiểm tra công tác bán trú (cơ sở vật chất phục vụ bán trú, hoạt động của CD, tổ chức bữa ăn cho trẻ	Tổ Cấp dưỡng	Tháng 11/2025	Quan sát, dự giờ.	Phó Hiệu trưởng chăm sóc nuôi dưỡng; Tổ trưởng tổ Cấp dưỡng;	
13	Kiểm tra toàn diện lớp Chồi 1, Lá 1)	Cô Ngọc, cô Hồng	Tháng 11/2025	Quan sát, dự	Phó Hiệu trưởng giáo	

		Điểm		giờ.	dục; Các tổ trưởng	
14	Kiểm tra chuyên đề khám phá khoa học/khám phá xã hội theo hướng thực hành trải nghiệm.	Các lớp Mầm, Chồi, Lá	Tháng 11/2025	Quan sát, dự giờ.	Phó Hiệu trưởng giáo dục; Các tổ trưởng	
15	Kiểm tra việc vận dụng chuyên đề lớp học hạnh phúc.	Các lớp	Tháng 11/2025	Quan sát, dự giờ.	Phó Hiệu trưởng giáo dục; Các tổ trưởng	
16	Kiểm tra công tác <i>xây dựng nề nếp lớp, thực hiện công tác vệ sinh cá nhân trẻ. Nhà trẻ 1 mầm 2, chồi 3, lá 4</i>	Các lớp	Tháng 11/2025	Quan sát, dự giờ	Ban Giám Hiệu; Tổ trưởng các tổ.	
17	Kiểm tra công tác <i>đánh giá kết quả công tác chăm sóc nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ. Phục hồi dinh dưỡng và khổng chế thừa cân béo phì</i> ”.	Các nhóm lớp	Tháng 12/2025	Kiểm tra hồ sơ sổ sách, kiểm tra thực tế trên nhóm lớp	Phó Hiệu trưởng chăm sóc nuôi dưỡng; Các tổ trưởng	
18	Kiểm tra chuyên đề giáo dục cảm xúc xã hội và chuyên đề giáo dục lấy trẻ làm trung tâm.	Các nhóm lớp	Tháng 12/2025	Quan sát, dự giờ.	Phó Hiệu trưởng giáo dục; Các tổ trưởng	
19	KT toàn diện Nhóm 1 và lớp Lá 3.	Cô Tuyên, cô Tuyên	Tháng 12/2025	Quan sát, dự giờ.	Phó Hiệu trưởng giáo dục; Các tổ trưởng	
20	Kiểm tra thực hiện chế độ chính sách của nhà nước đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh	Kế toán	Tháng 12/2025	Dự giờ	Ban giám hiệu. Tổ khối trưởng	
21	Kiểm tra công tác <i>“Xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích”</i>	Các lớp	Tháng 12/2025	Trực tiếp, hsss	Phó Hiệu trưởng chăm sóc nuôi dưỡng;	

					Các tổ khối trưởng	
22.	Kiểm tra công tác ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số vào hoạt động giảng dạy, tuyên truyền của giáo viên	Lớp chồi 1, chồi 4, lá 1, lá 2, lá 3	Tháng 01/2026	Dự giờ	Phó hiệu trưởng Tổ trưởng tổ Chồi; Tổ trưởng tổ lá	
23.	Kiểm tra công tác: PCCC	Bảo vệ	Tháng 01/2026	Quan sát, hsss	Phó Hiệu trưởng chăm sóc nuôi dưỡng; Tổ trưởng tổ văn phòng.	
24.	Kiểm tra hoạt động liên kết Anh văn, TDND	Khối chồi, mầm	Tháng 01/2026	Dự giờ, xem hsss	Phó Hiệu trưởng giáo dục Tổ trưởng các tổ khối	
25.	Kiểm tra tay nghề cấp dưỡng	Cấp dưỡng: Dư Thị Thùy Dương	Tháng 01/2026	Dự giờ, xem hsss	Phó Hiệu trưởng Tổ trưởng cấp dưỡng	
26.	Kiểm tra chuyên đề: phát triển nghệ thuật sáng tạo cho trẻ.	Mầm 2, Chồi 4, Lá 2	Tháng 01/2026	Quan sát, dự giờ	Phó Hiệu trưởng giáo dục Tổ trưởng các tổ khối	
27.	Kiểm tra toàn diện giáo viên lớp Mầm 3, Chồi 2.	Cô Thương, cô Thanh	Tháng 02/2026	Dự giờ, hsss	Phó Hiệu trưởng giáo dục Tổ trưởng các tổ khối	
28.	Kiểm tra công tác <i>tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường</i>	Khối mầm, chồi	Tháng 02/2026	Quan sát, kiểm tra thực tế	Phó Hiệu trưởng chăm sóc nuôi dưỡng; Các tổ trưởng	

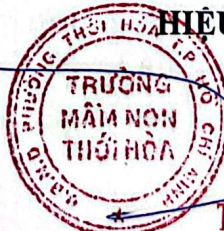
29.	Kiểm tra chuyên đề giáo dục âm nhạc đa văn hóa cho trẻ mầm non.	Các khối	Tháng 02/2026	Quan sát, dự giờ	Phó Hiệu trưởng giáo dục Tổ trưởng các khối	
30.	Kiểm tra công tác <i>thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ: kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ mỗi khối 1 GV</i>	Cô hoa, cô phượng, cô hương, cô tuyên	Tháng 3/2025	Trực tiếp, hsss	Phó Hiệu trưởng Các tổ trưởng	
31.	Kiểm tra việc tổ chức hoạt động làm quen với Toán cho trẻ MN	Các khối	Tháng 3/2026	Quan sát, dự giờ	Phó Hiệu trưởng giáo dục Tổ trưởng các khối	
32.	Kiểm tra chuyên đề giáo dục an toàn giao thông, chương trình Tôi yêu VN.	Các khối	Tháng 3/2026	Quan sát, dự giờ	Phó Hiệu trưởng giáo dục Tổ trưởng các khối	
33.	Kiểm tra công tác: <i>"Thực hiện sinh hoạt tổ chuyên môn"</i>	Tổ mầm, chồi, lá	Tháng 03/2026	Quan sát, kiểm tra hồ sơ minh chứng	Phó Hiệu trưởng CM Các tổ trưởng	
34.	Kiểm tra toàn diện lớp Chồi 3, Chồi 4.	Cô Dung, cô Trang	Tháng 3/2026	Quan sát, dự giờ	Phó Hiệu trưởng giáo dục Tổ trưởng các khối	
35.	Kiểm tra công tác <i>"Thực hiện chuyên môn nghiệp vụ cấp dưỡng"</i>	Cấp dưỡng Nguyễn Thị Thu Trang	Tháng 4/2026	Dự giờ	Phó Hiệu trưởng chăm sóc nuôi dưỡng; Tổ trưởng tổ Cấp dưỡng;	
36.	Kiểm tra toàn diện lớp Mầm 2, Lá 1.	Cô Phượng, Hương	Tháng 4/2026	Dự giờ, kiểm tra minh	Phó Hiệu trưởng giáo dục;	

				chứng	Tổ trưởng các khối	
37.	Kiểm tra hoạt động ngoại khóa	Khôi Lá	Tháng 4/2026	Dự giờ, quán sát	Phó Hiệu trưởng giáo dục; Tổ trưởng các khối	
38.	Kiểm tra công tác: tuyên truyền, phổ biến pháp luật, phòng chống tai nạn thương tích, bạo lực học đường, tiếp công dân, đơn thư khiếu nại tố cáo.	Tổ tiếp công dân, pháp chế	Tháng 4/2026	Quan sát, kiểm tra hồ sơ minh chứng	BGH Ban kiểm tra nội bộ	
39.	Kiểm tra chuyên đề phát triển ngôn ngữ cho trẻ mầm non.	Khôi nhà trẻ, mầm, Lá	Tháng 4/2026	Dự giờ, kiểm tra minh chứng	Phó Hiệu trưởng giáo dục; Tổ trưởng các khối	
40.	Kiểm tra công tác <i>tài chính, tài sản</i>	Kế toán	Tháng 5/2026	HSSS, kiểm tra thực tế	Ban kiểm tra nội bộ	
41.	Kiểm tra chuyên đề giáo dục kỹ năng sống cho trẻ mầm non.	Khôi mẫu giáo	Tháng 5/2026	Dự giờ, kiểm tra minh chứng	Phó Hiệu trưởng giáo dục; Tổ trưởng các khối	
42.	Kiểm tra toàn diện lớp Chồi 1, Lá 4.	Cô Nga, Dung	Tháng 5/2026	Dự giờ, kiểm tra minh chứng	Phó Hiệu trưởng giáo dục; Tổ trưởng các khối	
43.	Kiểm tra quản lý bán trú: hồ sơ sổ sách bán trú	Cấp dưỡng, Kế toán	Tháng 5/2026	Dự giờ	Ban kiểm tra nội bộ.	

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường mầm non Thới Hòa năm học 2025-2026

Nơi nhận:

- Các Tổ chuyên môn;
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB


HIỆU TRƯỞNG
Trương Thị Thu Cúc