

Số: 101/KH-MNMN

Mường Nhé, ngày 09 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2025- 2026

Căn cứ Công văn số 4828/BGDDT-GDMN ngày 15/8/2025 về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025-2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 342/QĐ - UBND ngày 21/8/2025 của UBND xã Mường Nhé về việc Ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn xã Mường Nhé;

Căn cứ Công văn số 4445/UBND-KGVX ngày 22/8/2025 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Công văn số: 2615/SGDDT - GDMN ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc Thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ văn bản 3016/SGDDT - QLCL ngày 06/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2025-2026;

Xét tình hình thực tế, Trường mầm non Mường Nhé lập kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 -2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Công tác kiểm tra nội bộ là hoạt động thường xuyên của nhà trường, là chức năng thiết yếu của công tác quản lý, giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra góp phần hoàn thiện, củng cố, phát triển nhà trường.

b) Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và cá nhân trong nhà trường.

Đối với GV, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để thủ trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng tự kiểm tra và điều chỉnh quá trình công tác góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

2. Yêu cầu

a) Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường, là chức năng thiết yếu của công tác quản lý.

b) Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường.

c) Công tác kiểm tra nội bộ tại trường phải được thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra, để ban thanh tra nhân dân giám sát).

d) Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo qui định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

e) Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo đúng qui định.

g) Những người tham gia ban kiểm tra phải am hiểu, nắm vững các văn bản quy định; có kinh nghiệm trong công tác kiểm tra; có kỹ năng tổng hợp, phân tích, nhận định, đánh giá; tuân thủ pháp luật, có ý thức trách nhiệm về công tác được giao.

h) Đối tượng tham gia đoàn kiểm tra là lãnh đạo, tổ trưởng và tổ phó, trưởng các tổ chức, bộ phận trong nhà trường.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động tích cực vào hoạt động của nhà trường.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện tích hợp giáo dục phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của đơn vị có đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát với thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh hình thức, đối phó không hiệu quả.

- Ban kiểm tra nội bộ phối hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

Tổ chức thực hiện Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành các quy định của pháp luật có liên quan. Công tác kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng GDĐT, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở GDĐT và các văn bản hướng dẫn, quy định pháp luật khác có liên quan; bảo đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế. Trong năm học 2025 - 2026, tập trung kiểm tra các nội dung sau:

- a. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường.
- b. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nề nếp tổ chức, dạy học.
- c. Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.
- d. Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn.
- đ. Kiểm tra việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong trường học.
- e. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.
- g) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, y tế học đường.
- h. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng.
- i. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định.

1. Kiểm tra toàn diện

- Đối tượng kiểm tra: Giáo viên.

- Nội dung kiểm tra:

+ Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học...

+ Về thực hiện quy chế chuyên môn

Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học trường mầm non.

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học. Sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học.

Tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

Giảng dạy của giáo viên: Dự giờ ít nhất 01 tiết.

Kết quả dạy học: Đánh giá trẻ từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác.

Công tác chủ nhiệm, kiêm nhiệm khác như: Công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật...

2. Kiểm tra chuyên đề

2.1. Kiểm tra các chuyên đề, Các mô hình, thực hiện trong năm học

- Đối tượng kiểm tra: CBQL - GV - NV và trẻ.
- Nội dung kiểm tra: Đề án “Tăng cường tiếng Việt cho trẻ dân tộc thiểu số”; Chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”; Chương trình “Tôi yêu Việt Nam”; Các mô hình “Trường mầm non hạnh phúc”, “Thư viện thân thiện cho bé”, “Vườn rau sạch cho bé”, “Bữa ăn đủ dinh dưỡng trong trường mầm non”, “Tình nguyện viên hỗ trợ ngôn ngữ và nấu ăn cho trẻ ở điểm trường lẻ”.

2.2. Kiểm tra công tác quản lý của Ban giám hiệu.

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.
- Nội dung kiểm tra:
 - + Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển nhà trường; công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản, bán trú; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ, chính sách đối với CBQL-GV-NV và trẻ.
 - + Thực hiện công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ BG&ĐT.
 - + Kiểm tra việc tiếp nhận và tổ chức triển khai các văn bản cấp trên; việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ, và hàng tháng của nhà trường; 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.
 - + Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên theo quy định của nhà nước.
 - + Số lượng CBQL-GV-NV đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn. Bố trí, sử dụng đội ngũ, cơ cấu giữa các tổ, danh hiệu thi đua, giáo viên dạy giỏi các cấp.
 - + 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.

2.3. Kiểm tra các tổ chuyên môn

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, tổ phó.
- Nội dung kiểm tra:
 - + Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, tổ phó; nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...
 - + Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...
 - + Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ chuyên môn (thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá trẻ).
 - + Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: Soạn bài, dự giờ, nội dung sinh hoạt chuyên môn tổ.
 - + Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

2.4. Kiểm tra công tác tổ chức đoàn thể

- Đối tượng kiểm tra: Đoàn thể.
- Nội dung kiểm tra: Hoạt động của các đoàn thể.

2.5. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy

- Đối tượng kiểm tra: CBQL, tổ chuyên môn, giáo viên.

- Nội dung kiểm tra:
 - + Kế hoạch phát triển chương trình nhà trường, kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc, giáo dục các độ tuổi.
 - + Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua thăm lớp, dự giờ, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học.
 - + Thực hiện chương trình chăm sóc, giáo dục trẻ.
 - + Kết quả học tập của trẻ: Thông qua việc đánh giá mục tiêu đạt được cuối độ tuổi.

2.6. Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản, CSVC

- Đối tượng kiểm tra: CBQL-GV-NV
- Nội dung kiểm tra:
 - + Kiểm tra công tác quản lý hành chính: Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi đến, kiểm tra việc quản lý con dấu. Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính: Sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, đến; hồ sơ tuyển sinh; sổ theo dõi thi đua khen thưởng; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ, sổ sách khác.
 - + Kiểm tra công tác quản lý tài chính: Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu, chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.
 - + Kiểm tra công tác quản lý tài sản: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường, lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

+ Cơ sở vật chất: Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, hạng mục phụ trợ khác. Bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị, sân chơi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú: Đủ, thiếu, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.

+ Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường bao, cây xanh, khuôn viên trường học, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm. Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.

2.7. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ

- Đối tượng kiểm tra: CBQL-GV-NV
- Nội dung kiểm tra:
 - + Thực hiện Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập.
 - + Lấy ý kiến tham gia đóng góp xây dựng của các cá nhân hoặc các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường trước khi Hiệu trưởng quyết định.
 - + Kế hoạch phát triển, tuyển sinh, phân công lao động và các hoạt động khác của nhà trường trong năm học.

+ Các biện pháp để tổ chức phong trào thi đua, khen thưởng hàng năm, lề lối làm việc, xây dựng nội quy, quy chế trong nhà trường.

2.8. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng

- Đối tượng kiểm tra: CBQL-GV-NV

- Nội dung kiểm tra:

+ Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

+ Công tác phòng, chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép báo cáo theo quy định...

IV. KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ HÀNG THÁNG

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Điều chỉnh, bổ sung
Tháng 08/2025	- Kiểm tra cơ sở vật chất, điều kiện chuẩn bị cho học sinh tựu trường, các điều kiện chuẩn bị cho năm học mới.	GV	Ban kiểm tra nội bộ	
Tháng 09/2025	- Kiểm tra việc xây dựng các kế hoạch đầu năm của các Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, VP; kế hoạch giáo dục các độ tuổi. - Kiểm tra trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích.	CBQL-GV	Ban kiểm tra nội bộ	
Tháng 10/2025	- Kiểm tra trang trí lớp; công tác tạo cảnh quan môi trường, huy động trẻ đầu năm. - Kiểm tra toàn diện 01 giáo viên: Mùa Thị Liên. - Kiểm tra công tác bán trú. - Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề “ Xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm” điểm bản	CBQL-GV-NV	Ban kiểm tra nội bộ	

	Mường Nhé 2.			
Tháng 11/2025	- Kiểm tra trang trí lớp; hồ sơ giáo viên; công tác tạo cảnh quan môi trường, công tác bán trú. - Kiểm tra toàn diện 02 giáo viên: Lò Thị thanh Huyền, Nguyễn Thị Hạnh.	CBQL-GV-NV	Ban kiểm tra nội bộ	
Tháng 12/2025	- Kiểm tra chất lượng giáo viên và học sinh giữa năm. - Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên, nhân viên. - Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất. - Kiểm tra tổ văn phòng.	CBQL-GV-NV	Ban kiểm tra nội bộ	
Tháng 1/2026	- Kiểm tra toàn diện 01 nhân viên: Nguyễn Thị Ngọc ánh – nhân viên y tế. - Kiểm tra tổ chuyên môn MG ghép 2 độ tuổi.	CBQL-GV	Ban kiểm tra nội bộ	
Tháng 2/2026	- Kiểm tra tổ chuyên môn MG ghép 3 độ tuổi. - Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng và thực hiện dân chủ trong nhà trường. - Kiểm tra sau nghỉ tết nguyên đán.	CBQL-GV	Ban kiểm tra nội bộ	
Tháng 3/2026	- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng. - Kiểm tra toàn diện 02 giáo viên: Hoàng Thị Thương, Lương Thị An. - Kiểm tra thực hiện chuyên đề “Xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm” cụm Nậm Pồ 4.	CBQL-GV	Ban kiểm tra nội bộ	
Tháng 4/2026	- Kiểm tra toàn diện 01 giáo viên: Lò Thị Tươi. - Kiểm tra trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích.	CBQL-GV-NV	Ban kiểm tra nội bộ	
Tháng 5/2026	- Kiểm tra, đánh giá chất lượng trẻ cuối năm. - Kiểm kê tài sản cuối năm học.	CBQL-GV-NV	Ban kiểm tra nội bộ	

	- Kiểm tra thu, chi và thực hiện các khoản thu, chi trong nhà trường.			
--	---	--	--	--

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra nội bộ theo các văn bản hướng dẫn của sở GD&ĐT, UBND xã. Triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ tới toàn thể CBQL-GV-NV trong toàn trường. Khi kiểm tra phải có hồ sơ lưu trữ khoa học.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường mầm non Mùong Nhé. Đề nghị các đồng chí CBQL-GV-NV thực hiện nghiêm túc, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (bc);
- Các phó HT;
- Tổ CM;
- CBGV, NV (Vnedu);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG