

Số: 132/KH-MNNH

Nam Hồng, ngày 06 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2025 - 2026

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 Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND Tỉnh Ninh Bình văn bản ban hành khung thời gian năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 535/SGDĐT-VP ngày 20/8/2025 của Sở GDĐT Tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn triển khai một số nhiệm vụ đầu năm học;

Căn cứ Công văn số 863 /SGDĐT-VP ngày 19/9/2025 của Sở GDĐT Tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

Căn cứ Kế hoạch số 71/KH-MNNH ngày 12/9/2025 của trường mầm non Nam Hồng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường. Trường mầm non Nam Hồng 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 để xem xét, đánh giá, chấn chỉnh, xử lý kịp thời các hạn chế, thiếu sót, sai phạm của tổ chức, cá nhân và những vấn đề phát sinh (nếu có) tại đơn vị; tìm ra giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả công tác quản lý tại đơn vị; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục ở địa phương, đơn vị. 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 hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên; đánh giá viên chức; xét thi đua;... đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên, tập thể lớp, người học; thực hiện công tác bồi dưỡng đội ngũ, quy hoạch cán bộ; thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên.

2. Yêu cầu

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá các hoạt động giáo dục của đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

- Nội dung KTNB cần lựa chọn có trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm từng năm học.

- Việc kiểm tra cần chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng của đơn vị, nhận xét, đánh

giá rõ điểm mạnh, hạn chế, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo từng nội dung kiểm tra. Khích lệ, động viên, lan toả gương người tốt việc tốt; xác định rõ nguyên nhân của từng hạn chế, thiếu sót và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan để kiến nghị biện pháp khắc phục nhằm cải tiến chất lượng hoạt động dạy-học và đôn đốc thực hiện nghiêm túc, tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục. Xử lý hoặc đề xuất xử lý nghiêm những sai phạm (*nếu có*) và kiến nghị biện pháp khắc phục hạn chế, thiếu sót, sai phạm.

- 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.

- Đẩy mạnh việc xử lý sau kiểm tra (đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra).

II. NỘI DUNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC

1. Kiểm tra thường xuyên (Để phục vụ công tác quản lý)

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, tình hình thực tế và để phục vụ công tác quản lý, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra thường xuyên các mặt hoạt động của giáo viên, nhân viên và người học.

(Có Danh mục kèm theo tại Phụ lục 1)

2. Kiểm tra theo Kế hoạch

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra các Tổ chuyên môn, các Bộ phận và cá nhân theo Kế hoạch.

(Có Danh mục kèm theo tại Phụ lục 2)

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

- Thực hiện kiểm tra đúng quy trình hành chính: có Kế hoạch, quyết định, kế hoạch tiến hành kiểm tra, biên bản kiểm tra, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra. Các hoạt động đều công khai minh bạch và lưu trữ hồ sơ đầy đủ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đơn vị chủ trì

1.1 Đối với Hiệu trưởng

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB và chỉ đạo Ban KTNB tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch KTNB bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả theo khung thời gian năm học.

Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch KTNB và công khai kế hoạch KTNB trong toàn đơn vị để triển khai thực hiện.

Tổ chức triển khai kế hoạch kiểm tra, quy chế hoạt động của Ban KTNB; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; giao nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng Ban và từng thành viên của Ban, tổ chức tập huấn những nội dung cần thiết, thống nhất phương pháp tiến hành.

Chuẩn bị đầy đủ văn bản về chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức liên quan đến nội dung kiểm tra. Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Ban KTNB.

Hàng tháng, Hiệu trưởng đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch KTNB cho phù hợp với thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học, báo cáo kết quả công tác KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng trường, cuộc họp Hội đồng sư phạm.

1.2 Ban KTNB

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, từng thành viên trong Ban KTNB xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết, trình Trưởng Ban trước khi triển khai kiểm tra. Kế hoạch phải nêu rõ nội dung công việc, phương pháp tiến hành, thời gian thực hiện. Tổ chức nghiên cứu thông tin về đối tượng kiểm tra.

- Thông báo kế hoạch và yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị và báo cáo Ban KTNB những công việc liên quan tới nội dung kiểm tra.

- Tổ chức kiểm tra Tổ nhóm chuyên môn, Ban bộ phận, kiểm tra giáo viên theo kế hoạch của hiệu trưởng.

- Báo cáo kết quả kiểm tra.

2. Đơn vị phối hợp

2.1. Tổ trưởng chuyên môn, trưởng các ban, bộ phận

- Phối hợp tốt với Ban KTNB của nhà trường, tiến hành kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất và báo cáo kịp thời.

2.2 . CB,GV,NV nhà trường

- Tuân thủ kế hoạch kiểm tra của nhà trường và Ban KTNB.
- Phối hợp tốt với Ban KTNB để công tác kiểm tra đạt kết quả cao.

3. Tổ chức thực hiện

a) Thành lập ban kiểm tra nội bộ và xây dựng kế hoạch KTNB

Lãnh hội và triển khai đầy đủ các văn bản về công tác thanh, kiểm tra tới toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên.

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ gồm Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng và các tổ trưởng/tổ phó chuyên môn. Trưởng ban có thể triệu tập thêm thành viên cho các cuộc kiểm tra nếu thấy cần thiết. Phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên trong Ban kiểm tra

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường cụ thể, chi tiết ngay từ đầu năm học, trong đó tập trung vào những mảng nhà trường còn hạn chế hoặc nhiệm vụ trọng tâm của năm học. Công khai đầy đủ kế hoạch kiểm tra nội bộ cho các bộ phận, cá nhân. Đầu năm học, sau khi dự lớp tập huấn công tác thanh tra do Sở GDĐT tổ chức, nhà trường triển khai tập huấn cho các đồng chí còn lại trong ban kiểm tra.

b) Quy trình tiến hành kiểm tra:

- *Ban hành quyết định kiểm tra*

Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra bằng văn bản, giao cho tổ kiểm tra thực hiện kiểm tra. Thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước từ 2-3 ngày.

Trường hợp kiểm tra đột xuất do hiệu trưởng quyết định, không cần thông báo trước.

- *Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra*

Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra xây dựng kế hoạch chi tiết, trong đó nêu rõ mục tiêu, yêu cầu, phạm vi về đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, nội dung, địa điểm làm việc, phương pháp, điều kiện thực hiện. Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo cho người ra quyết định kiểm tra

- Tiến hành kiểm tra

Việc tiến hành kiểm tra bao gồm các bước sau đây:

- + Thông báo quyết định kiểm tra;
- + Nghe báo cáo và thu nhận thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;
- + Xem xét, xác minh tính xác thực của các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;
- + Làm việc với các cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra;
- + Lập biên bản, kèm theo đầy đủ hồ sơ quy định.

- Kết thúc kiểm tra

+ Đoàn kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gồm các nội dung (Kết quả kiểm tra; nhận xét đánh giá từng nội dung kiểm tra; kiến nghị, biện pháp khắc phục) gửi thủ trưởng đơn vị

- Thông báo kết quả kiểm tra

Căn cứ vào báo cáo kết quả kiểm tra thủ trưởng đơn vị ban hành thông báo kiểm tra và công khai kết quả kiểm tra bằng các hình thức: Thông báo tại phiên họp hội đồng nhà trường.

- Thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra

+ Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý kịp thời.

+ Các bộ phận quản lý trực tiếp, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và quy định hiện hành, buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra.

+ Kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật theo quy định đối với các tập thể, cá nhân không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn các kiến nghị, quyết định xử lý.

- Lập, quản lý, sử dụng, bảo quản, lưu trữ hồ sơ KTNB

- + Hồ sơ KTNB năm học 2025-2026 bao gồm:
- + Quyết định thành lập ban KTNB năm học;
- + Kế hoạch KTNB năm học;
- + Quy chế hoạt động của ban kiểm tra nội bộ;
- + Các quyết định kiểm tra theo lịch kiểm tra hoặc kiểm tra đột xuất;

- + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- + Các loại biên bản kiểm tra; tổng hợp kết quả kiểm tra;
- + Các loại hồ sơ, sổ sách, tài liệu minh chứng liên quan;
- + Báo cáo kết quả kiểm tra;
- + Thông báo kết quả kiểm tra, quyết định xử lý hoặc kiến nghị xử lý sau kiểm tra;
- + Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ I, báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học và các báo cáo đột xuất (nếu có).

Hồ sơ KTNB được quản lý, bảo quản lưu trữ theo quy định về quản lý của nhà trường.

4. Chế độ báo cáo

4.1. Báo cáo sau kiểm tra

Sau mỗi đợt kiểm tra, đoàn kiểm tra lập biên bản và báo cáo kết quả gửi Hiệu trưởng. Báo cáo nêu rõ: Nội dung, kết quả đạt được, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị.

4.2. Báo cáo định kỳ

Ban kiểm tra nội bộ tổng hợp báo cáo gửi Hiệu trưởng. Hiệu trưởng tổng hợp, báo cáo định kỳ lồng ghép trong Báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết năm học nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo theo hướng dẫn.

4.3. Báo cáo đột xuất

Thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên hoặc khi phát sinh tình huống đặc biệt trong nhà trường.

Hồ sơ báo cáo (kế hoạch, quyết định, biên bản, báo cáo, thông báo) được lưu trữ tại Văn thư nhà trường như một bộ hồ sơ hành chính công.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường Mầm non Nam Hồng.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (để b/c);
- Các thành viên ban KTNB (để t/h);
- Công TTĐT;
- Lưu VT.





Phụ lục 1

KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN

(Kèm theo Kế hoạch số 132/KH-MNNH, ngày 06/10/2025 của HT Trường Mầm non Nam Hồng)

1. Kiểm tra thường xuyên

TT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm sau KT
1	Việc thực hiện đón, trả trẻ của giáo viên	Giáo viên các lớp	Lãnh đạo nhà trường	Các buổi học: (Đầu buổi học, cuối buổi học)	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi /Biên bản khi cần thiết/Lưu hình ảnh
2	- Kiểm tra nề nếp của trẻ	Học sinh các nhóm, lớp	BGH nhà trường/ tổ trưởng, tổ phó CM	Hoạt động chơi, học của trẻ hàng ngày	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi /biên bản khi cần thiết/Lưu hình ảnh
3	Công tác vệ sinh nhà bếp, đồ dùng dụng cụ nuôi ăn bán trú, việc sơ chế, chế biến món ăn cho trẻ	Nhân viên nuôi dưỡng	BGH nhà trường	Hàng ngày	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi /biên bản khi cần thiết/Lưu hình ảnh
4	Kiểm tra việc lưu mẫu thức ăn	Nhân viên nuôi dưỡng	BGH nhà trường	Hàng ngày	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi /biên bản khi cần thiết/Lưu hình ảnh
5	Kiểm tra việc vệ sinh trong, ngoài lớp, đồ dùng, đồ chơi cho trẻ	Giáo viên các lớp	Ban giám hiệu Đ/c Tổ trưởng CM	Hàng ngày	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi /biên bản khi cần thiết/Lưu hình ảnh
6	Kiểm tra việc vệ sinh cho trẻ	Giáo viên các lớp	Ban giám hiệu	Trước khi tổ chức cho trẻ ăn	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi /biên bản khi cần thiết/Lưu hình ảnh
7	Kiểm tra việc chuẩn bị đồ cho trẻ ngủ,	Giáo viên các lớp	Ban giám hiệu	Sau giờ ăn, trước khi tổ chức cho trẻ đi ngủ	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi /biên bản khi cần thiết/Lưu hình ảnh
8	Kiểm tra việc giao, nhận thực phẩm	Nhân viên nuôi dưỡng	Ban giám hiệu	Đầu giờ buổi sáng	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi /biên bản khi cần thiết/Lưu hình ảnh



Phụ lục 2
DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH
NAM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Kế hoạch số 132/KH-MNNH, ngày 06/10/2025 của HT trường MN Nam Hồng)

2. Kiểm tra theo Kế hoạch

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	- Việc xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục, thực hiện các hoạt động trên ngày theo thời gian biểu	GV: Lưu Thị Thu Hiền GV: Trần Thị Liễu	Tháng 10/2025
2	- Thực hiện chương trình giảng dạy, phương pháp đánh giá trẻ theo quy định	GV: Đặng Thị Thu Hiền GV: Đặng Thị Thu	Tháng 10/2025
3	Thực hiện chương trình giảng dạy, công tác chủ nhiệm lớp	GV: Đoàn Thị Mai	Tháng 10/2025
4	- Việc xây dựng KH của tổ nhóm chuyên môn, hồ sơ chuyên môn, Tổ chức SHCM	Tổ Nhà trẻ GV: Ngô Thị Nhài	Tháng 11/2025
5	- Việc đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức các hoạt động giáo dục phát triển toàn diện trẻ, tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn.	GV: Nguyễn Thị Nga GV: Khiếu Thị An Trung	Tháng 11/2025
6	- Việc thực hiện chuyên đề, bảo quản, sử dụng, tự làm thiết bị, đồ dùng dạy và học, trang trí nhóm, lớp.	GV: Lã Thị Thom GV: Đặng Thị Gấm	Tháng 11/2025
7	- Tự kiểm tra việc tổ chức, xây dựng các loại kế hoạch, công tác xây dựng trường học an toàn, thân thiện, cảnh quan, vệ sinh môi trường, phòng chống bạo lực học đường; đảm bảo công tác phòng chống dịch bệnh; Việc thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức	Hiệu trưởng	Tháng 12/2025
8	- Việc đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức các hoạt động giáo dục phát triển toàn diện trẻ, tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn	GV: Nguyễn Thị Huyền	Tháng 12/2025
9	- Việc thực hiện chuyên đề, bảo quản, sử dụng, tự làm thiết bị, đồ dùng dạy và học, trang trí nhóm, lớp.	GV: Dương Thị Dàng GV: Trần Thị Sâm	Tháng 12/2025
10	- Việc sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, Hồ	Tổ Mẫu Giáo	Tháng

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra
	sơ chuyên môn của tổ. tổ chức SHCM	GV: Ngô Thị Hương	01/2026
11	- Việc đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức các hoạt động giáo dục phát triển toàn diện trẻ, tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn.	GV: Triệu Thị Hoa GV: Nguyễn Thị Minh Tân	Tháng 01/2026
12	- Việc xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, kế hoạch giáo dục, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục, thực hiện các hoạt động trên ngày theo thời gian biểu	GV: Nguyễn Thị Huệ GV: Nguyễn Thị Phi Ngân	Tháng 01/2026
13	- Việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên dinh dưỡng, công tác tiếp phẩm, chế biến món ăn, Vệ sinh bếp ăn.	Nhân viên nuôi dưỡng Đặng Thị Dung Ngô Thị Hiền	Tháng 02/2026
14	- Thực hiện chương trình giảng dạy, công tác chủ nhiệm lớp	GV: Đặng Thị Quỳnh	Tháng 02/2026
15	- Việc đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức các hoạt động giáo dục phát triển toàn diện trẻ, tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn.	GV: Đặng Thị Chất	Tháng 02/2026
16	- Việc xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, kế hoạch giáo dục, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục, thực hiện các hoạt động trên ngày theo thời gian biểu	GV: Phạm Thị Nhung	Tháng 3/2026
17	- Thực hiện chương trình giảng dạy, phương pháp đánh giá trẻ theo quy định	GV: Nguyễn Thị Bích	Tháng 3/2026
18	- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch chỉ đạo về chuyên môn lĩnh vực CS, ND và GD trẻ, công tác chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, công tác quản lý điều hành, chỉ đạo các HĐ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, công tác phối hợp với các đoàn thể tổ chức các hoạt động phong trào...	Phó hiệu trưởng	Tháng 3/2026
21	- Việc xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, kế hoạch giáo dục, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục, thực hiện các hoạt động trên ngày theo thời gian biểu,	GV: Vũ Thị Luyến	Tháng 4/2026
22	- Thực hiện chương trình giảng dạy,	GV: Ngô Thị Sen	Tháng

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra
	phương pháp đánh giá trẻ theo quy định	GV: Trần Thị Hương	4/2026
23	- Việc thực hiện chuyên đề, bảo quản, sử dụng, tự làm thiết bị, đồ dùng dạy và học, trang trí nhóm, lớp.	GV: Đặng Thị Gái	Tháng 4/2026