

Số: 299/BCKTNB-MNHT

Hợp Thanh, ngày 06 tháng 01 năm 2026

BÁO CÁO
SƠ KẾT CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Hướng dẫn số 3465/SGDDT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2025-2026;

Căn cứ Hướng dẫn số 3471/SGDDT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 -2026/TMNHT ngày 19/9/2025 của trường Mầm Non Hợp Thanh, về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ vào kết quả thực tế về công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường, trường mầm non Hợp Thanh báo cáo công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường học kỳ I năm học 2025 - 2026 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Thuận lợi:

Hoạt động KTNB trường đã được sự chỉ đạo trực tiếp của Phòng Văn Hoá Mỹ Đức và tiến hành trên cơ sở chương trình kế hoạch công tác một cách cụ thể; được xác định là khâu thiết yếu trong công tác quản lý của nhà trường. Tổ chức biên chế của Ban KTNB đã từng bước được kiện toàn cả về số lượng và chất lượng.

Được sự quan tâm, chỉ đạo kịp thời của Phòng VH về công tác kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra chuyên ngành, kiểm tra hành chính cũng như triển khai thực hiện Luật Thanh tra năm 2010, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo năm 2011.

Hầu hết cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường có nhận thức đúng đắn về công tác thanh kiểm tra giáo dục, về đổi mới chương trình giáo dục mầm non, nâng cao chất lượng GD&ĐT. Đặc biệt về việc tiếp tục thực hiện cuộc vận động "Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục".

Các thành viên trong Ban được tập huấn và cung cấp đầy đủ các tài liệu về nâng cao năng lực, hiệu quả quản lý nhà trường và hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trong năm học; các quy định của pháp luật về công tác phòng, chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

2. Khó khăn:

Việc áp dụng thực hiện chế độ chính sách cho các thành viên trong Ban và công tác kiểm tra hoạt động sư phạm (HĐSP) nhà giáo còn nhiều bất cập. Kinh phí và các điều kiện CSVC phục vụ cho hoạt động kiểm tra còn hạn chế.

II. VỀ CÔNG TÁC XÂY DỰNG ĐỘI NGŨ KỂM TRA:

1. Ngay từ tháng 9 cùng với việc kiện toàn tổ chức đoàn thể, tổ, khối chuyên môn nhà trường đã thành lập Ban kiểm tra nội bộ: Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng là Phó ban; các Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn có năng lực nghiệp vụ chuyên môn tốt, có uy tín trong nhà trường và tổ trưởng văn phòng, các đồng chí trong Ban thanh tra nhân dân có hiểu biết về các lĩnh vực khác.

2. Hiệu trưởng đã thực hiện phân công nhiệm vụ cho các thành viên tròn BCD và XD kế hoạch, nội dung kiểm tra; bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra và phổ biến các văn bản pháp quy của tài liệu nghiệp vụ kiểm tra cho các đồng chí trong Ban kiểm tra của trường, để vừa có khả năng kiểm tra, vừa có khả năng tư vấn, thúc đẩy, kiến nghị các giải pháp và các vấn đề thực tế đồng thời làm tốt nghiệp vụ chuyên môn.

3. Đã phân công, phân nhiệm, chuyên sâu hóa các mảng, các bộ phận để nâng cao trách nhiệm và hiệu quả công việc.

Đã thống nhất hóa các mẫu biểu để các kiểm tra viên chủ động trong việc thực hiện các báo cáo tổng hợp như: phiếu đánh giá giờ dạy, công tác CSND, phiếu kiểm tra các loại hồ sơ của GV, NV; biên bản kiểm tra toàn diện, phiếu kiểm tra học sinh, biểu mẫu tổng hợp; biên bản kiểm tra CSVC; biên bản việc thực hiện Quy chế chuyên môn; biên bản kiểm tra đột xuất; biên bản kiểm tra các thiết bị đồ dùng; biên bản kiểm tra công tác phổ cập; biên bản kiểm tra hồ sơ cán bộ công chức...

4. Đã chỉ đạo chặt chẽ về các hoạt động của Ban thanh tra nhân dân, làm tốt công tác kiểm tra chuyên môn nhất là kiểm tra cuối kỳ, việc đánh giá xếp loại học sinh, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra thực hiện QCDC, việc thực hiện nếp sống văn hóa ở cơ quan và nơi cư trú của CB, GV, NV. Kiểm tra việc thực hiện ký cam kết các cuộc vận động của ngành... Kiểm tra việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí sử dụng điện năng của CB, GV, NV và sử dụng văn phòng phẩm trong nhà trường.

5. Đã chỉ đạo chặt chẽ và tổ chức tốt kế hoạch kiểm tra thường xuyên công tác chăm sóc nuôi dưỡng, VSMT, soạn giáo án, kiểm tra đột xuất việc thực hiện quy chế chuyên môn để nắm bắt và có biện pháp uốn nắn, chấn chỉnh những khuyết điểm, nhược điểm kịp thời.

6. Đã tạo điều kiện và sắp xếp thời gian cho các đồng chí kiểm tra viên thực hiện công tác kiểm tra hợp lý.

III. THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM TRA:

1. Kiểm tra chuyên ngành:

a. Công tác quản lý giáo dục:

Đã kiểm tra việc xây dựng thời gian biểu ở từng thời điểm cụ thể ; thực hiện kế hoạch giảng dạy của các tổ khối chuyên môn và GV, chú ý tới việc thực hiện thực hiện chương trình GDMN và việc tổ chức các hoạt động trong ngày của GV. Kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy và ứng dụng PPGD tiên tiến Steam của giáo viên qua các chuyên đề, qua hội giảng, qua kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

Hiệu trưởng đã trực tiếp kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và theo dõi chất lượng hoạt động các tổ khối chuyên môn; kiểm tra việc theo dõi nề nếp giáo viên - học sinh và các hiện tượng đột xuất, trực trường ban đêm của bảo vệ. Ban giám hiệu và các tổ trưởng kiểm tra các loại hồ sơ theo quy định đối với 100% giáo viên.

Kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn thông qua việc duyệt giáo án hàng tuần, nề nếp sinh hoạt chuyên môn của các tổ qua việc thực hiện chuyên đề, họp tổ chuyên môn, thời gian làm việc; kiểm tra việc thực hiện chương trình dạy thông qua kế hoạch.

Kiểm tra việc tự học tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên thông qua tài liệu tham khảo, sổ dự giờ thăm lớp, chứng chỉ, chứng nhận, các lớp bồi dưỡng, tập huấn... văn bằng đi học nâng chuẩn và các tài liệu tham khảo bổ sung cho chuyên môn nghiệp vụ.

Kiểm tra công tác quản lý học sinh của giáo viên, các kết quả thi đua hàng tuần, tháng, kỳ của các lớp, các khối. Kiểm tra việc giữ gìn, bảo quản cơ sở vật chất, phòng học, phòng làm việc, cảnh quan sư phạm tại trường, lớp và công tác mua sắm trang thiết bị đồ dùng trong nhà trường...

Kiểm tra việc thực hiện phong trào "*Trường học thân thiện học sinh tích cực*" của GV và việc học tập ứng dụng CNTT trong giảng dạy và việc sử dụng, quản lý cổng thông tin điện tử qua việc cập nhật thông tin...

Kiểm tra việc thu nộp tiền học sinh của các lớp (*Có danh sách và bản quyết toán cụ thể*), kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thu chi thường xuyên và quyết toán quý, năm tiền ngân sách và các khoản tiền trong nhà trường.

Kiểm tra việc học tập, nghiên cứu đánh giá xếp loại CB,GV,NV hàng tháng theo chuẩn nghề nghiệp GVMN và theo chuẩn Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng của cán bộ, giáo viên, nhân viên vào dịp cuối học kỳ; kiểm tra thi đua khen thưởng cá nhân học sinh và tập thể các lớp, khối trong các phong trào thi đua và cuối học kỳ.

Kiểm tra việc mở các loại sổ sách kế toán theo quy định.

Kiểm tra các loại hồ sơ và các biểu mẫu thống kê về công tác phổ cập (*có biên bản kèm theo*) và việc lưu giữ hồ sơ, sổ công văn đi, đến.

Kiểm tra việc theo dõi cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ; ngày giờ công (*có sổ nhật ký để theo dõi cụ thể*).

Kiểm tra việc chăm sóc nuôi dưỡng các cháu tại trường.

b. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

- Kiểm tra 100% các khối, lớp thực hiện đúng chương trình theo kế hoạch.

Kiểm tra việc thực hiện ra vào lớp của giáo viên theo thời khóa biểu và thời gian quy định.

- Đầu năm học BGH nhà trường kiểm tra hệ thống hồ sơ sổ sách quy định của 100% CBGV.

- Kiểm tra năng lực tổ chức, quản lý học sinh của giáo viên qua nền nếp, kết quả học tập và các phong trào của lớp và việc sử dụng giữ gìn sách vở, đồ dùng học tập của học sinh.

- Kiểm tra việc chuẩn bị và sử dụng ĐDDH của giáo viên trong giờ lên lớp.

- Kiểm tra sổ tự học tự bồi dưỡng và tài liệu tham khảo để nâng cao nghiệp vụ tay nghề của mỗi giáo viên.

- Trong học kỳ I nhà trường đã kiểm tra toàn diện 8 GV trong đó :

+ XL tốt: 04 giáo viên; XL Khá: 4 giáo viên.

+ Số bộ hồ sơ được kiểm tra: Xếp loại tốt: 04 bộ; Xếp loại khá: 4 bộ.

+ Kiểm tra công tác nuôi dưỡng vệ SATTP xếp loại tốt là 03, Loại khá 2

c. Kiểm tra việc đổi mới chương trình GD và đổi mới phương pháp dạy học lấy trẻ làm trung tâm:

- Đã thường xuyên kiểm tra việc dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng, dạy học theo hướng tích hợp và rèn kỹ năng sống cho học sinh và việc nắm vững các phương pháp dạy học của giáo viên.

- Kiểm tra việc mua và sử dụng các thiết bị đồ dùng, các loại vở bài tập của trẻ, tài liệu chuyên môn, trang thiết bị dạy học của giáo viên, các loại HSSS, cơ sở vật chất phòng học, công tác liên hệ với cha mẹ học sinh....

- Đã kiểm tra việc triển khai thực hiện ứng dụng CNTT hội giảng 20/11 và 100% giáo viên hội giảng GVG cấp trường đều được sử dụng giáo án điện tử.

- Kiểm tra việc lưu giữ các văn bản các cuộc vận động và cam kết của cán bộ giáo viên.

- Kiểm tra việc đăng ký thi đua và thực hiện các chỉ tiêu của nhà trường của cán bộ, giáo viên, nhân viên qua sổ đăng ký thi đua, sổ chuyên môn của giáo viên.

2. Kiểm tra hành chính:

a. Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

- Hiệu trưởng đã trực tiếp tuyên truyền nhiệm vụ năm học và Nghị quyết về lĩnh vực GD - ĐT, luật GD.

- Nhà trường đã xây dựng quy chế chức năng nhiệm vụ của từng thành viên trong tổ; Nghị quyết, chương trình hành động về giáo dục.

- Đã kiểm tra việc xây dựng và thực hiện KH năm học, kế hoạch chuyên môn của các tổ chuyên môn, các đoàn thể, về công tác thư viện - thiết bị, xây dựng CSVK kỹ thuật và bảo quản giữ gìn phòng học, trang thiết bị, đồ dùng, phòng làm việc của nhà trường.

- Hiệu trưởng đã kiểm tra kế hoạch hoạt động của Tổ văn phòng và việc cán bộ văn phòng quản lý lưu giữ hồ sơ quy định đối với nhà trường; kiểm tra kế hoạch chuyên môn của các Hiệu phó và các tổ trưởng; các biên bản, thống kê vv...

b. Kiểm tra tài chính, tài sản:

- Đã kiểm tra công tác quản lý tài sản, sổ nhập xuất, biên bản bàn giao, thanh lý tài sản và giám sát kiểm tra sử dụng diện tích đất đai trong nhà trường.

- Giám sát việc quản lý nguồn ngân sách cấp, ngoài ngân sách, nguồn huy động từ trong dân, các khoản thu góp của học sinh từng lớp. Qua kiểm tra để nắm bắt được thực tế thu và số học sinh ở diện khó khăn được miễn giảm, công tác chi thường xuyên trong nhà trường đã đảm bảo đúng luật ngân sách và đúng mục đích sử dụng và quản lý tài chính, tài sản vào nền nếp, đúng quy định.

III. CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VÀ TIẾP DÂN:

Nhà trường đã tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên học tập lại QCDC ở cơ quan, các quy định về chức năng nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của trường, các văn bản pháp quy của trường mầm non, nhiệm vụ năm học của Sở, Phòng và nhà trường năm học 2025 - 2026 một cách nghiêm túc để nâng cao nhận thức, hiểu biết cho CB, GV, NV về luật khiếu nại tố cáo để tránh việc không hiểu, không biết, nói liều hoặc lợi dụng dân chủ gây mất đoàn kết nội bộ của nhà trường, địa phương và phát hiện kịp thời các mâu thuẫn bên trong và giải quyết thỏa đáng dứt điểm. Vì vậy trong học kỳ I nhà trường không có đơn thư, khiếu nại.

Trên đây là báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trường nhằm đưa các hoạt động của nhà trường vào nền nếp kỷ cương, góp phần thúc đẩy các hoạt động chăm

sóc và giáo dục trẻ. Nhà trường rất mong được sự chỉ đạo, góp ý kiến của Phòng văn hoá về công tác kiểm tra nội bộ nhà trường để nhà trường thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 đã đề ra./.

Nơi nhận:

- Phòng VH xã Mỹ Đức (để b/c);
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

