

Số: 235 /QĐ-MNHT

Hợp Thanh, ngày 26 tháng 9 năm 2025

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỢP THANH

Căn cứ Luật thanh tra năm 2022; Thông tư số 06/2021/TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra chính phủ ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động đoàn thanh tra và trình tự, tiếp tục tiến hành một cuộc kiểm tra;

Căn cứ Hướng dẫn số 3471/SGDDĐT-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 vào Kế hoạch số: 205 /KH- MNHT ngày 19 tháng 09 năm 2025 về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường mầm non Hợp Thanh;

Căn cứ vào năng lực cán bộ và tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ các hoạt động của trường mầm non Hợp Thanh năm học 2025- 2026 gồm các ông (bà) *(có danh sách kèm theo)*.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ các hoạt động của trường có nhiệm vụ tự kiểm tra và đánh giá xếp loại toàn bộ các hoạt động của nhà trường đối với CBQL,GV,NV toàn trường theo đúng hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ đã được phân công như trong kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 của trường mầm non Hợp Thanh và tiến hành việc kiểm tra theo phân công của Trường ban.

Việc kiểm tra được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục thanh tra, kiểm tra đã được quy định theo Luật Thanh tra, các văn bản pháp luật khác liên quan đến công tác thanh tra. Chế độ (nếu có) của các thành viên thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường mầm non Hợp Thanh.

Điều 3. Các ông(bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Lưu VP./.

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025 - 2026

(Kèm theo Quyết định số 235/QĐ-MNHT ngày 26/9/2025
của Hiệu trưởng Trường mầm non Hợp Thanh)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Nguyễn Thị Trang Ngoan	Hiệu trưởng	Trưởng ban, Phụ trách chung
2	Nguyễn Thị Hiền	Phó HT	Phó ban
3	Nguyễn Thị Hương	Phó HT	Phó ban
4	Kim Thị Hiền	TPCM – 3 T	Thư ký
5	Chu Thị Lan	TTCM khối NT	Thành viên.PT khối NT
6	Nguyễn Thị Thanh Nhân	TPCM khối 4 T	Thành viên, PT khối 4 tuổi
7	Vũ Minh Hồng	TTCM-MG - TBTND	Thành viên, PT khối 5 tuổi
8	Nguyễn Thị Khánh Hoà	TPCM tổ 5 tuổi	Thành viên, PT khối 5 tuổi
9	Nguyễn Thị Tuyết	TT Tổ ND	Thành viên-PT Tổ nuôi dưỡng

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Lưu VP./.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Trang Ngoan

Số: 236/PCNV-KTNB-MNHT

Hợp Thanh, ngày 26 tháng 9 năm 2025

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁC THÀNH VIÊN BAN KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025- 2026
(Kèm theo Quyết định số 235 /QĐ-MNHT ngày 26 tháng 9 năm 2025)

Thực hiện Quyết định số 235 /QĐ-MNHT ngày tháng năm 2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Hợp Thanh về việc kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 20245 - 2026, Trưởng ban thực hiện việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng từng thành viên trong ban như sau:

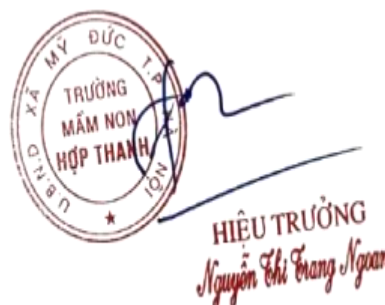
TT	Họ và tên - chức vụ	Phân công nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Trang Ngoan Hiệu trưởng Trưởng ban	Phụ trách chung, ra Quyết định kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng Kế hoạch và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên, theo dõi chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện của các thành viên trong ban, ra Quyết định khen thưởng, kỷ luật sau khi có kết quả kiểm tra.
2	Nguyễn Thị Hương Phó Hiệu trưởng- Phó ban	Phụ trách kiểm tra công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ của GV,NV, điều hành công tác kiểm tra nội bộ theo sự phân công của Hiệu trưởng. Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ, kế hoạch phát triển giáo dục. Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên: Cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; Tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định. Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật: Số lượng, chất lượng, việc bố trí sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất kỹ thuật, trang bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh. Báo cáo trưởng ban kết quả kiểm tra các bộ phận chuyên môn trong nhà trường.
3	Nguyễn Thị Hiền Phó Hiệu trưởng Phó ban	Soạn thảo các biên bản, quyết định, hồ sơ kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra, phụ trách công tác kiểm tra chất lượng giáo dục của giáo viên, việc thực hiện Quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới: Kiểm tra, đánh giá hoạt động sư phạm của nhà giáo; Kiểm tra việc đổi mới phương

		pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của người học, việc đổi mới phương pháp dạy học tiên tiến, ứng dụng phương pháp STEAM vào hoạt động học, đổi mới trong kiểm tra đánh giá học sinh; việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học, việc XD trường Mầm non xanh, an toàn, hạnh phúc, xây dựng MT học tập lấy trẻ làm trung tâm, thực hiện các loại hồ sơ sổ sách, việc quản lý sử dụng tài sản, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học và đồ chơi của giáo viên.
4	Chu Thị Lan Giáo viên - TT CM khối – Nhà trẻ	Kiểm tra các hoạt động chuyên môn và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của giáo viên: Tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy, đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng, kì năm học, tình hình chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giảng dạy của giáo viên, nhân viên và học sinh.
5	Vũ Minh Hồng Tổ TCM mẫu giáo- Trưởng ban TTND	Kiểm tra thực hiện Quy chế dân chủ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân. Hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính, công tác tổ chức, việc thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của đơn vị, tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành các quy định pháp luật về GD và các quy định pháp luật khác có liên quan; Quy chế tổ chức các hoạt động, thực hiện chế độ làm việc và ý thức xây dựng nhà trường; việc quản lý, bảo quản và sử dụng trang thiết bị, tài sản của nhà trường; Việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về chuyên môn; Việc thực hiện các quy định về công khai, minh bạch; việc thực hiện về phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán (theo QĐ số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính); việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ. Ghi chép biên bản kiểm tra, làm công tác thư ký,
6	Nguyễn Thị Thanh Nhàn – TPCM khối 4	Kiểm tra việc thực hiện công tác phổ cập GD cho trẻ em 5 tuổi. công tác thực hiện phòng chống tai nạn thương tích, công tác đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng và an toàn trong trường học,

	tuổi Thành viên	việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học của giáo viên, đổi mới kiểm tra đánh giá, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, cải cách hành chính của Ban giám hiệu.
7	Kim Thị Hiền Tổ PCM khối 3 tuổi Thư ký	Kiểm tra việc thực hiện việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất ..., công tác chủ nhiệm, các hoạt động tổ chức một ngày của trẻ theo quy chế chuyên môn của giáo viên. Kiểm tra việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của các tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên, nhân viên.
8	Nguyễn Thị Khánh Hoà Tổ phó CM khối 5 Tuổi	Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện quản lý, sử dụng trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi theo quy định...hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường và giáo viên, việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào của Ngành. Kiểm tra nề nếp quản lý của các Tổ trưởng các tổ chuyên môn, hồ sơ, nề nếp sinh hoạt, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chất lượng sinh hoạt chuyên môn của các tổ, nhóm chuyên môn.
9	Nguyễn Thị Tuyết TT tổ nuôi dưỡng Thành viên	Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai”: Công khai công 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. Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, Hồ sơ lưu và hình thức công khai của ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai.

Trên đây là bảng phân công nhiệm vụ các thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường mầm non Hợp Thanh năm học 2025 - 2026, yêu cầu các đồng chí có tên trên thực hiện nghiêm túc theo nội dung đã được phân công./.

T/M BAN KIỂM TRA
Trưởng ban



KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Hướng dẫn số 3471/SGDDĐT-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 vào Kế hoạch số: 205 /KH- MNHT ngày 19 tháng 09 năm 2025 về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường mầm non Hợp Thanh;

Mầm non Hợp Thanh xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Công tác kiểm tra nội bộ trong trường học là một hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường, nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và trẻ .

Kiểm tra giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin đánh giá đúng thực trạng nhà trường chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời nhắc nhở, xử lý, khắc phục, giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận ra những điểm mạnh, điểm yếu để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế 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.

2. Yêu cầu:

- Kiểm tra nội bộ của trường học phải chính xác, khách quan thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở, kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra,

Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn liền với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở 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 về giáo dục*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra*).

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, hiệu quả. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch;

- Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, nhân viên, cán bộ quản lý, điều 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 quy định của Điều lệ, Quy chế.

A. NHIỆM VỤ:

+Nhiệm vụ chung:

- Tiếp tục nâng cao nhận thức vị trí, vai trò công tác thanh tra trong tiến trình đổi mới căn bản toàn diện GDĐT theo Nghị quyết số 29-NQ/TW, nâng cao chất lượng đội ngũ,

-Tiếp tục kiện toàn Ban KTNB trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban KTNB.

-Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB. Lựa chọn 1 số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập chung kiểm tra.

-Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

B. Nhiệm vụ cụ thể:

Nhà trường thành lập Ban KTNB đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

-Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo đúng tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế

hoạch, đảm bảo đầy đủ nội dung kiểm tra.

- Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan, kiên trì thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý rút điểm sau khi kiểm tra.

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

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường:

1.1. Kiểm tra công tác đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên.

- Kiểm tra trách nhiệm thực hiện công vụ của CB,CC,VC trong nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

- Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ, việc thực hiện các quy định của tổ chức, cá nhân trong hoạt động CS&GD, việc triển khai chủ trương đổi mới của ngành, việc thực hiện các Đề án của Huyện, Thành phố.

- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên: Cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; Tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật

- Kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật: Số lượng, chất lượng, việc bố trí sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất kỹ thuật, trang bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh...

Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật: Số lượng, chất lượng, việc bố trí sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất kỹ thuật, trang bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh...

- *Đối tượng kiểm tra:* Lãnh đạo nhà trường.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 9/2025 và tháng 5/2026.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá các loại hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường về: Hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thư viện, thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên, bảo vệ....

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

1.3. Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục

Công tác tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp, thực hiện nhiệm vụ phổ cập GD được giao...

- *Đối tượng kiểm tra:* Lãnh đạo nhà trường và Hội đồng tuyển sinh.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 12/2025 và tháng 5/2026.

- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá việc lưu trữ hồ sơ của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận như: Phổ cập, văn thư, quản lý học sinh chuyên trường và các hồ sơ quy định khác...

- Kiểm tra việc thực hiện công tác phổ cập giáo dục cho trẻ 5 tuổi.

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 2 lần/năm học.

1.4. Hoạt động và chất lượng giảng dạy.

- Kiểm tra việc chỉ đạo tổ chức các hoạt động chuyên môn và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm, thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định của giáo viên.

- Kiểm tra toàn diện 30% giáo viên/năm học.

1.5. Thực hiện Chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ: Thực hiện việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất ..., công tác chủ nhiệm, các hoạt động tổ chức một ngày của trẻ theo quy chế chuyên môn...

- Đối tượng kiểm tra: Là lãnh đạo nhà trường, giáo viên, nhân viên, các đoàn thể, các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Thời điểm kiểm tra: Tháng 12/2025 và tháng 5/2026.

1.6. Công tác quản lý của Hiệu trưởng.

- Nội dung kiểm tra: Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch; quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại...phát triển đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ; giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của Hiệu trưởng theo quy định; tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác XHHGD; việc công khai minh bạch theo TT 36/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017; Công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, công khai về thu, chi tài chính, việc thực hiện kiểm định chất lượng, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên và Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng...

- Đối tượng kiểm tra: Là Hiệu trưởng

- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá các loại hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng; các loại hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai; các loại hồ sơ của các bộ phận có liên quan đến các nội dung kiểm tra.

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 2 lần/năm học.

- Thời điểm kiểm tra: Tháng 12/2025 và tháng 5/2026.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên:

* Nội dung kiểm tra:

a. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống: Căn cứ Luật GD, Điều lệ nhà trường, Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở GDMN, cơ sở GD phổ thông và cơ sở GD

thường xuyên, Chỉ thị 01/2013/CT-UBND ngày 05/01/2013 về việc chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm khi thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012, việc hưởng ứng cuộc vận động “Mỗi thầy giáo, cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”...

+ 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 cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;

+ Đạo đức, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

+ Kiểm tra, đánh giá hoạt động sư phạm của nhà giáo được thực hiện chủ yếu do Hiệu trưởng nhà trường thực hiện và quyết định (Giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách GD chịu trách nhiệm về chất lượng GD trước Hiệu trưởng).

b. Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của người học. Tập trung đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn, dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng, thực hiện tích hợp trong việc CSND và giáo dục trẻ để GD đạo đức và rèn luyện kỹ năng sống; việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới trong kiểm tra đánh giá học sinh; việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học, việc XD môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm....

+ Kiểm tra việc thực hiện công tác CS&GD trẻ, thực hiện các loại hồ sơ sổ sách, việc quản lý sử dụng tài sản, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học và đồ chơi.

c. Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động khác.

- Về đánh giá giờ dạy:

+ Thực hiện hướng dẫn đánh giá GV theo tiết dạy do sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và nhà trường đã xây dựng.

+ Biện pháp: Sử dụng đội ngũ tổ trưởng, giáo viên cốt cán tham gia kiểm tra.

* Lưu ý: Đối với GV còn hạn chế về trình độ tay nghề, GV có dấu hiệu vi phạm quy chế CM, nhà trường sẽ tiến hành sử dụng hình thức kiểm tra đột xuất.

* Yêu cầu: Các nội dung kiểm tra đều phải có biên bản với đầy đủ thủ tục, nộp về cho Trường ban chậm nhất 5 ngày sau khi kiểm tra.

* Đối tượng kiểm tra: Là những giáo viên được đã được kiểm tra toàn diện từ năm học 2023 - 2024 trở về trước và giáo viên mới.

* Chỉ tiêu: Trong năm đạt ít nhất 1/3 số giáo viên đang công tác tại trường (15 GV). Gồm các đ/c có tên sau:

- Kiểm tra toàn diện

			Lần kiểm tra gần nhất	Thời gian
--	--	--	------------------------------	------------------

TT	Họ và tên	Lớp	Ngày tháng	Kết quả	sẽ kiểm tra
1	Nguyễn Thị Hồng Nhung	D3	2022	Tốt	Tháng 10
2	Trần Thị Thuỳ Dương	C1	2022	Tốt	Tháng 10
3	Nguyễn Thị Diệu	A3	2021	Khá	Tháng 11
4	Lê Thị Huế	A6	2022	Khá	Tháng 11
5	Bùi Thị Gấm	D1	2022	Khá	Tháng 12
6	Hoàng Thuỳ Dung	D3	2021	Khá	Tháng 12
7	Đặng Thị Nguyệt	B4	2022	Tốt	Tháng 1
8	Phạm Thị Huyền	A7	2022	Khá	Tháng 1
9	Lê Thị Huệ	B5	2021	Khá	Tháng 2
10	Nguyễn Thị Hằng	A3	2022	Khá	Tháng 2
11	Vũ Thị Ngọc Thuý	D2	2021	Khá	Tháng 3
12	Nguyễn Thị Lệ Thuý	B3	2021	Khá	Tháng 3
13	Nguyễn Thị Ánh Lê	D4	2022	Khá	Tháng 4
14	Phạm Thị Điểm	C4	2022	Khá	Tháng 4
15	Nguyễn Thị Lương	A1	2021	Khá	Tháng 5

1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

- *Nội dung kiểm tra:* Trong năm học chủ yếu đi sâu vào kiểm tra việc thực hiện QCCM, chuyên đề lĩnh vực phát triển thể chất, phát triển nhận thức, phát triển ngôn ngữ, chuyên đề giáo dục và phát triển kỹ năng cho trẻ của giáo viên.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là giáo viên.

- *Chỉ tiêu:* Trong năm đạt ít nhất 50% số GV toàn trường (24 GV). Kiểm tra 100% GV có dấu hiệu vi phạm các quy định của nhà trường, hoặc có đơn, thư.

Thời điểm kiểm tra	Tên chuyên đề	Họ và tên GV	Lớp	Người kiểm tra
Tháng 10/2025	HĐ.LQCC HĐTchuyện sáng HĐ KP Kiểm tra ATTP HĐ Ăn chính	Nguyễn Thị Bích Diệu Nguyễn Thị Thanh Nhân Trần Thị Thuỳ Dương Lê Thị Thanh Nhân Đặng Thị Nguyệt	A5 B2 C1 T.ND B4	BGH-TTCM
Tháng 11/2025	HĐÂN HĐ: Góc HĐLQVT Kt,QCCM Công tác y tế	Nguyễn Thị Thuý Nguyễn Thị Hương C Nguyễn Thị Hoài Lê Thị Chinh Nguyễn Thị Xuân	A7 B6 D2 TND Y tế	BGH-TTCM
Tháng 12/2025	HĐPTTM HĐ Góc	Hoàng Thị Nhân Vũ Thị Trang	C2 A1	BGH

	HĐKP HĐNB Kt,QCCM HĐ Ăn phụ	Vương Thị Thu Hà Vũ Thị Ngọc Oanh Vũ Thị Huệ Phạm Thị Huyền	B1 D1 ND A7	-TTCM
Tháng 01/2025	HĐ KP HĐTH HĐ.LQVT HĐPTVĐ KTVSATTP	Phạm Thị Hiền Nguyễn Thị Hương D Nguyễn Thị Ngọc Lan Nguyễn Thị Hiền B Nguyễn Thị Huệ	A4 B3 C4 D4 ND	BGH - TTCM
Tháng 02/2025	HĐLQCC HĐLQVT HĐAN HĐNB VSATTP Công tác y tế	Nguyễn Thị Hường Nguyễn Thị Thuỳ Vân Nguyễn Thị Thu Nguyễn Thị Kim Quyên Dương Thị Quyền Nguyễn Thị Xuân	A2 B4 C2 D2 ND Y tế	BGH- TTCM
Tháng 03/2025	HĐ.KN HĐ.PTTC HĐGDTC HĐNT QCCM-ATTP HĐ Ăn phụ	Nguyễn Thị Khánh Hoà Lê Thị Tuyết Nguyễn Thị Hường B Nguyễn Thị Ánh Nguyệt Hoàng Thị Thuý Trần Thị Thuý Dương	A4 C5 B5 D4 ND C1	BGH
04/2025	HĐ.LQVT KT.VSATTP HĐ Ăn chính	Nguyễn Thị Lê Châm Nguyễn Thị Hồng Phương Nguyễn Thị Hiền B	A2 ND D4	
05/2025	Công tác y tế KT VSATTP	Nguyễn Thị Xuân Nguyễn Thị Hồng	Y tế ND	

- *Biện pháp thực hiện:* Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề giáo viên cụ thể cho từng tháng, tập trung đi sâu vào:

- + Kiểm tra trình độ nghiệp vụ SP; việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
 - + Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy và thực hiện chuyên đề;
 - + Việc thực hiện các quy định về chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ;
 - + Việc sử dụng thiết bị dạy học;
 - + Việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá...
- * Kiểm tra định kì hồ sơ giáo án của giáo viên:

- Số giáo viên được kiểm tra: $50/50 = 100\%$.
- Số lượt kiểm tra: 4 lần/năm học.
- Thời điểm kiểm tra: 18/09/2024; 02/12/2024; 02/01/2025; 02/05/2025
(Số lần kiểm tra định kỳ này là bắt buộc để làm căn cứ đánh giá thi đua các đợt 20/11, cuối kì I, 8/3, cuối kì 2).

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, tài chính, văn thư)

3.1. Kiểm tra nề nếp quản lý của các Tổ trưởng, hồ sơ, nề nếp sinh hoạt, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chất lượng sinh hoạt chuyên môn của các tổ, nhóm chuyên môn.

- Đối tượng: Là Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên của các tổ, nhóm chuyên môn.

- Chỉ tiêu: Đảm bảo chỉ tiêu kiểm tra định kỳ các tổ 2 lần/năm.

- Biện pháp thực hiện: Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ nhóm, tập trung đi sâu vào:

+ Kiểm tra trình độ quản lý, việc tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của các tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn.

+ Kiểm tra việc thực hiện XD kế hoạch bồi dưỡng, chất lượng bồi dưỡng, chất lượng sinh hoạt trong các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ.

+ Kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ thu-chi và các hoạt động của Tổ Văn phòng (Kế toán, thủ quỹ).

+ Kiểm tra hoạt động phối hợp dây chuyền, cách chế biến các món ăn, tính khẩu phần ăn, thực hiện HSSS, an toàn về VSDD & ATTP.. của tổ nuôi dưỡng.

+ Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động công tác y tế học đường, phòng y tế, các trang thiết bị y tế và hồ sơ sổ sách của nhân viên Y tế.

+ Kiểm tra các hoạt động, XD kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của bộ phận văn thư, lưu trữ.

3.2. Kiểm tra hoạt động của Tổ Văn phòng:

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính: Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, các loại hồ sơ sổ sách có liên quan tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, đồ dùng trang thiết bị, công tác đảm bảo an toàn trong nhà trường. Việc thực hiện về công tác văn thư, hành chính (Quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản, hệ thống hồ sơ sổ sách...).

3.3. Kiểm tra Tài chính, tài sản và công tác kế toán: Việc xây dựng kế hoạch tạo nguồn ngân sách của trường, các khoản thu-chi ngân sách, thu-chi khác của nhà trường, việc quản lý và sử dụng vốn bằng tiền mặt, việc thực hiện quyết toán thu-chi tài chính, quản lý và sử dụng tài sản cố định, công tác kế toán...

- Đối tượng kiểm tra: Là Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ.

- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, quản lý các loại hồ sơ liên quan đến bảo quản, theo dõi việc sử dụng

đồ dùng trang thiết bị, tài sản, sử dụng nguồn ngân sách, các khoản thu-chi khác và thực hiện công khai quyết toán các khoản thu chi trong nhà trường.

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 2 lần/năm học.

- Thời điểm kiểm tra: Tháng 01/2025 và tháng 5/2025.

3.4. Kiểm tra hoạt động các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế, bán trú.

- Kiểm tra thư viện, thiết bị y tế... cơ sở cất chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh về số lượng và chất lượng, thực hiện nội quy, thực hiện giờ giấc thái độ làm việc, kiểm tra công tác thực hiện phòng chống dịch bệnh của bộ phận y tế.

4. Kiểm tra nội dung khác.

a. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại (KN) tố cáo (TC) và phòng chống tham nhũng (PCTN).

Nội dung kiểm tra: Thực hiện lịch tiếp công dân, điểm tiếp công dân, nội quy tiếp công dân, thực hiện quy định hồ sơ, sổ sách giải quyết khiếu nại, tố cáo: việc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

- Đối tượng kiểm tra: Là lãnh đạo nhà trường và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Thời điểm kiểm tra: Tháng 01/2025 và tháng 5/2025.

- Biện pháp thực hiện: Kịp thời khắc phục tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp nếu có một cách kịp thời và có hiệu quả, xử lý kịp thời các trường hợp lợi dụng dân chủ để vu khống và khiếu nại, tố cáo trái quy định của pháp luật.

- Nhà trường có nhiệm vụ làm tham mưu cho UBND Huyện và PGD&ĐT giải quyết đầy đủ và đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo: giải quyết dứt điểm các đơn thư, khiếu nại tố cáo không để tồn đọng...

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 2 lần/năm học.

b. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học.

- Kiểm tra công tác tiếp nhận các văn bản chỉ đạo của các cấp và tổ chức quán triệt và tuyên truyền, công tác chỉ đạo của CBQL, kiểm tra việc xây dựng kế hoạch các bộ phận tổ khối, xây dựng quy chế DCTH, xây dựng kế hoạch phân công nhiệm vụ CB-GV-NV, các bộ phận chuyên môn công tác phối hợp thực hiện.

- Kiểm tra công tác lãnh, chỉ đạo của Hiệu trưởng, về việc thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành của nhà trường.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho CB-GV-NV, tổ chức và điều hành chủ trì các cuộc họp, giao ban, hội nghị và cách ứng xử của người đứng đầu cơ quan với các cá nhân cấp dưới.

- Trách nhiệm của mỗi CB-GV-NV luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm về việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Tổ chức đánh giá kết quả theo định kỳ, lần 1 tháng 01/2025, lần 2 tháng 05/2025. Báo cáo kết quả đánh giá sơ kết, tổng kết trong năm học 2 lần/năm theo kế hoạch đề ra.

d. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học.

- Thực hiện công tác y tế học đường, công tác thực hiện phòng chống tai nạn

thương tích, công tác đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng và an toàn trong trường học...

- Đối tượng kiểm tra: Là lãnh đạo nhà trường, giáo viên, nhân viên y tế và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Thời điểm kiểm tra: Tháng 01/2025 và tháng 5/2025.
- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện công tác y tế học đường, công tác thực hiện phòng chống tai nạn thương tích, công tác đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng và an toàn trong trường học của lãnh đạo, NV y tế, giáo viên và việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của nhân viên y tế.
- Kiểm tra hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh các lớp học, môi trường cây xanh, vườn rau, trang thiết bị đồ dùng dạy học, hệ thống phòng cháy chữa cháy
- Chỉ tiêu: Kiểm tra 2 lần/năm học.

e. Kiểm tra các chuyên đề khác trong nhà trường.

-Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai”

(cả hình thức và nội dung thực hiện): Công khai công 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

- Đối tượng kiểm tra: Là Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Thời điểm kiểm tra: Tháng 01/2025 và tháng 5/2025.
- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, Hồ sơ lưu và hình thức công khai của ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai.
- Chỉ tiêu: Kiểm tra 2 lần/năm học.

III. THẨM QUYỀN, ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA NỘI BỘ.

1.Thẩm quyền kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng trưởng ban kiểm tra nội bộ quyết định phương pháp kiểm tra, hình thức kiểm tra và tiến hành kiểm tra.

2. Đối tượng nội bộ

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường

3. Phương pháp hình thức kiểm tra

a. Phương pháp kiểm tra; Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra theo quy trình

- Kiểm tra thường xuyên cùng với hoạt động quản lý bằng những phương pháp khác nhau, linh hoạt, phù hợp

- Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của Hiệu trưởng thực hiện theo trình tự do nhà trường và các cấp thẩm quyền ban hành. Hiệu trưởng lựa chọn phương pháp kiểm tra

b. Hình thức kiểm tra

-Kiểm tra theo kế hoạch của nhà trường, nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra đầu năm học

-Kiểm tra đột xuất là kiểm tra khi phát hiện bộ phận cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

- Phương pháp kiểm tra thường xuyên và kiểm tra theo quy trình kết hợp hai phương pháp trên.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1.Thành lập Ban KTNB

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra
- Tiến hành kiểm tra
- Thực hiện việc xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra
- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học (Đối với các cuộc kiểm tra theo quy trình)

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ. Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ, căn cứ theo Điều lệ trường học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên để xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ chung của nhà trường

- Xây dựng kế hoạch theo hướng dẫn nhiệm vụ năm học, hướng dẫn thanh tra, kiểm tra của Sở GD&ĐT- Phòng GD&ĐT và chức năng của hiệu trưởng

- Kiểm tra nội bộ phải bám sát thực tiễn, thường xuyên, liên tục thúc đẩy hoạt động giáo dục trong nhà trường

- Kiểm tra tập trung vào các nhiệm vụ trọng tâm của học, những vấn đề cần quan tâm và căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, Hiệu trưởng lựa chọn nội dung, đối tượng và thời gian kiểm tra

- Hiệu trưởng phân công rõ trách nhiệm người tổ chức thực hiện theo dõi và kiến nghị sau khi tiến hành kiểm tra...

- Xây dựng lịch kiểm tra theo từng tháng

- Tổng hợp các ý kiến đóng góp của các cấp quản lý đầy đủ

- Thông báo tới CBQL – Giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

3. Quy trình kiểm tra;

a. -Ban hành Quyết định kiểm tra đã phê duyệt

-Thời gian kiểm tra

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra

- Xếp lịch kiểm tra

- Chuẩn bị đầy đủ các văn bản kiểm tra

b. Tiến hành kiểm tra

- Hồ sơ liên quan kiểm tra

- Ghi biên bản nội dung kiểm tra

c. Kết thúc kiểm tra

- Trưởng đoàn, tổ trưởng báo cáo kết quả kiểm tra Hiệu trưởng ban hành thông báo kiểm tra, kết luận kiểm tra

d. Xử lý sau khi kiểm tra

- Hiệu trưởng yêu cầu xử lý người vi phạm quy chế, đóng góp ý kiến của đoàn kiểm tra đối với người được kiểm tra những mặt còn hạn chế để người được kiểm tra khắc phục trong thời gian sớm nhất.

4.Lưu trữ Hồ sơ kiểm tra nội bộ ;

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ
- Mỗi cuộc hoặc đợt kiểm tra cần lưu
- Quyết định kiểm tra
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra
- Bản phân công lịch làm việc
- Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (Nếu có)
- Biên bản kiểm tra theo nội dung của cá nhân, tổ, nhóm....
- Báo cáo, thông báo, kết luận kiểm tra
- Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra
- Quyết định xử lý nếu có hoặc văn bản kiến nghị xử lý
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học của nhà trường

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Nhà trường phối hợp với Phòng GD&ĐT Huyện để xin ý kiến chỉ đạo và tham mưu thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục; nội dung thanh kiểm tra cơ sở giáo dục. Nhà trường thực hiện chức năng kiểm tra thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước do cấp trên giao; Thực hiện chế độ báo cáo.

- Căn cứ vào kế hoạch hướng dẫn của Phòng GD&ĐT Mỹ Đức, Hiệu trưởng có trách nhiệm ra Quyết định kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đảm bảo phù hợp với sự chỉ đạo chung của ngành và tình hình thực tế của nhà trường, nhằm giúp cho các cá nhân trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm của năm học nhằm góp phần nâng cao chất lượng CS&GD trẻ của nhà trường.

- Thông qua kế hoạch kiểm tra nội bộ trường tại hội nghị họp hội đồng giáo dục trước ngày 11/10/2024.

- Nhà trường báo cáo đột xuất về Phòng GD&ĐT (qua chuyên viên phụ trách công tác thanh tra) khi Phòng GD&ĐT yêu cầu, báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kì I chậm nhất ngày 30/12/2024, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ chậm nhất ngày 25/5/2025.

VI. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ TRONG NĂM HỌC:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra	Ghi chú
------------------	--------------------------	---------------------------	---------------------------	-----------------------	---	----------------

9/2025	- Ổn định sĩ số học sinh Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên. - K.tra việc trang trí XD môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm. Kiểm tra cơ sở vật Chất -Kiểm tra thực hiện QCCM	- Hiệu trưởng PHT-GV PHT –GV NVND	-Hiệu trưởng về công tác đội ngũ -Đổi chiều so sánh Đổi chiều	Trưởng ban KTNB và thành viên Ban KTNB	Các ngày trong tuần tháng 9	
10/2025	-Công tác phổ cập giáo dục. -Kiểm tra Thực hiện QCCM, -Hồ sơ sổ sách GV - Kiểm tra toàn diện 2 đ/c Giáo viên -Thực hiện quy chế dân chủ trường học - Kiểm tra công tác VSATTP	HĐTS CB- GV phụ trách phổ cập NVND	Đổi chiều, so sánh Kiểm tra trực tiếp	-BGH -Trưởng ban KTNB và thành viên Ban KTNB. -Tổ CM. -Ban chất lượng.	-Các ngày trong tuần tháng 10. -KTTD 2 GV vào 2 ngày tuần 2 tháng 10.	
11/2025	Chất lượng CSND, VSATTP và chất lượng GD. -Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ/nhóm -Kiểm tra thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng các khoản thu, chi của nhà trường - Kiểm tra toàn diện giáo viên	-NVND -Giáo viên -Tổ trưởng CM tổ khối HT- KT- TQ	-K.tra trực tiếp NV, GV -K.tra TD 2 GV. -Đổi chiều so sánh	H.trưởng -Trưởng ban KTNB và thành viên Ban KTNB. -Tổ CM.	-Các ngày trong tuần tháng 11. -KTTD 2 GV vào 2 ngày tuần 4 tháng 11.	
	Công tác y tế học	- NVYT	-NVYT	-BGH	Các ngày trong	

12/2025	đường- An toàn trường học Kiểm tra thực hiện QCDC trường học - Chất lượng ND, VSDD&ATTP, chất lượng GD. - Kiểm tra toàn diện 2 đ/c giáo viên- -Kiểm tra quản lý thiết bị đồ dùng, đồ chơi	-BGH -Giáo viên - Hiệu trưởng NVND PHT - GV	- Hiệu trưởng Trực tiếp	H.trưởng -Trưởng ban KTNB và thành viên Ban KTNB. -Tổ CM.	tần tháng 12.	
01/2026	- Chất lượng ND, VSDD&ATTP, chất lượng GD. - Thực hiện QCCM. - KTTD 2 GV. -Kiểm tra công tác mua sắm, QL thiết bị dạy học Kiểm tra công khai thủ tục hành chính -Kiểm tra công tác tài chính - Kiểm tra toàn diện 2 đ/c giáo viên	-NVND -Giáo viên -BGH -Hiệu trưởng KT-TQ	-K.tra trực tiếp NVND, QCCM. -K.tra TD 3 GV. Đổi chiếu, so sánh	BGH H.trưởng -Trưởng ban KTNB và thành viên Ban KTNB. -Tổ CM.	Các ngày trong tuần tháng 1. -KTTD 3 GV vào 2 ngày tuần 2 tháng 1	
2/2026	- Kiểm tra hồ sơ quản lý nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ -KTTD GV -Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC – PCTN	-Giáo viên - ND -BGH GV -Hiệu trưởng	-K.tra đổi chiếu, so sánh -K.tra TD 3 GV. -K.tra trực tiếp	BGH H.trưởng -Trưởng ban KTNB và thành viên Ban KTNB. -Tổ CM.	Các ngày trong tuần tháng 2. -KTTD GV vào 1 ngày tuần 4 tháng 2.	
3/2026	- Thực QCCM. - Kiểm tra toàn diện 2 đ/c giáo viên -Kiểm tra công tác quản lý của PHT phụ trách giáo dục	-Giáo viên -NVND -BGH -Hiệu trưởng PHT	K.tra trực tiếp QCCM. -K.tra TD GV. Kiểm tra kế	BGH H.trưởng -Trưởng ban KTNB và thành	Các ngày trong tuần tháng 3. -KTTD 3 GV vào	

	-Kiểm tra công tác quản lý của PHT phụ trách nuôi dưỡng - Chất lượng ND, VSDD&ATTP	NVND	hoạch các văn bản chỉ đạo	viên Ban KTNB. -Tổ CM. -	2 ngày tuần 3 tháng 3	
4/2026	- Chất lượng ND, VSDD&ATTP, chất lượng GD. - Thực QCCM. - KTDD 2 GV. - Dự chuyên đề giáo viên các tổ khối - VSMT. - Thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng các khoản thu, chi của nhà trường. - Thực hiện « 3 công khai » - Thực hiện công khai lĩnh vực giáo dục	-Giáo viên -NVND -BGH -NVKT, NVTQ, -Hiệu trưởng	K.tra trực tiếp GV, NVND, về thực hiện QCCM. -K.tra TD 1 GV. -K.tra HSSS CT thu chi.	BGH H.trưởng -Trưởng ban KTNB và thành viên Ban KTNB. -Tổ CM.	Các ngày trong tuần tháng 4. -KTDD 1 GV vào 1 ngày tuần 2 tháng 4	
5/2026	- Số lượng, chất lượng nuôi dưỡng, VSDD&ATTP, chất lượng GD. -KTDD 1 GV - Vệ sinh MT. - Công tác thu chi. - K.tra công tác y tế trường học, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ và tai nạn thương tích trong nhà trường.	-Giáo viên -NVND -BGH -NVKT, NVTQ, NVYT -Hiệu trưởng	K.tra việc thực hiện HSSS, GV, NVND, về thực hiện QCCM. -K.tra HSSS CT Y tế AN trường học.	BGH H.trưởng -Trưởng ban KTNB và thành viên Ban KTNB. -Tổ CM.	Các ngày trong tuần tháng 5.	

- Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, dưới các hình thức kiểm tra đột xuất, báo trước và không báo trước.

- Đối tượng: Tổ, bộ phận, cá nhân.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường MN Hợp Thanh năm học 2025 - 2026, nhà trường rất mong nhận được sự chỉ đạo và hướng dẫn của lãnh đạo xã Mỹ Đức để nhà trường thực hiện tốt công tác kiểm tra nội bộ nhà trường đảm bảo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- UBND xã Mỹ Đức (để b/c);
- Các PHT, Tổ trưởng (để t/h);
- Các thành viên Ban KTNB(để t/h);
- Lưu VT/VP./.

HIỆU TRƯỞNG



DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO XÃ MỸ ĐỨC

.....
.....
.....
.....
.....