

Số: 25/QĐ-HT

Mường Chà, ngày 08 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học
Năm học: 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CHÀ NỪA

Căn cứ Thông tư số 43/2006/TT-BGD&ĐT, ngày 20/10/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm của nhà trường phổ thông”;

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường mầm non Chà Nừa.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường Mầm non Chà Nừa năm học 2025 - 2026 gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 theo đúng các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các tổ chuyên môn và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã Mường Chà
- Các Tổ CM, Tổ VP;
- Lưu VT, Hsơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Lò Thị Mai



DANH SÁCH
BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG MẦM NON CHÀ NƯA
(Kèm theo Quyết định số 25/QĐ-HT ngày 08/09/2025 của Hiệu trưởng trường
Mầm non Chà Nưa)

Stt	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Lò Thị Mai	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Đặng Thị Khuyên	P. Hiệu trưởng	P. Trưởng ban	
3	Hà Thị Thoa	P. Hiệu trưởng	Thành viên	
4	Khoàng Thị Thơm	Tổ trưởng CM Nhà trẻ	Thành viên	
5	Tao Thị Hà	Tổ phó tổ NT	Thành viên	
6	Cà Thị Vân	Tổ trưởng CM Mẫu giáo	Thành viên	
7	Lò Thị Minh	Tổ phó tổ NT	Thành viên	
8	Cà Thị Hương	Tổ trưởng tổ Văn phòng	Thành viên	
9	Khoàng Thị Thín	Giáo viên	Thành viên	
10	Cầm Thị Hương	Giáo viên	Thành viên	
11	Nguyễn Thị Hải Anh	Kế toán	Thành viên	
12	Thùng Văn Thu	Bảo vệ	Thành viên	

(Tổng số 12 thành viên)

Số: 17/KH- MNCN

Mường Chà, ngày 04 tháng 09 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường Mầm non Chà Nura
Năm học 2025 - 2026

I. NHỮNG CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH.

1. Căn cứ pháp lý:

Căn cứ Kế hoạch số 42/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về tổ chức hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2014/TT-BGDĐT ngày 04/12/2014 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Thực hiện Công văn số 2615 /KH-SGDĐT ngày 29/08/2025 của sở giáo dục đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025 - 2026

Căn cứ tình hình hoạt động của nhà trường,

2. Căn cứ vào thực trạng nhà trường:

a. Điểm Mạnh:

- Trường Mầm non Chà Nura có đội ngũ giáo viên đủ về số lượng, tương đối đồng bộ về cơ cấu, 100% giáo viên có trình độ đào tạo Đại học.
- Cơ sở vật chất đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ năm học.
- Ban kiểm tra nội bộ đã phối hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết các nội dung liên quan.
- Đa số giáo viên có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; thực hiện tốt qui chế chuyên môn.

b. Điểm yếu:

- Các đồng chí trong ban kiểm tra đều làm công tác kiêm nhiệm, kinh nghiệm còn hạn chế nên khó khăn trong công tác kiểm tra, đánh giá.
- Một số giáo viên đánh giá học sinh chưa thực sự chặt chẽ theo mặt bằng chung của trường.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý; kiểm tra nội

bộ còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, hiệu quả hơn;

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; Phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải được thực hiện nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra vừa là đối tượng kiểm tra.

- 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.

- 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 qui định của điều lệ, qui chế.

- 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.

- Đối tượng tham gia đoàn kiểm tra là lãnh đạo, tổ trưởng và tổ phó, trưởng các tổ chức, bộ phận, giáo viên cốt cán trong nhà trường.

III. NHIỆM VỤ:

1. Nhiệm vụ chung

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động tích cực vào hệ thống kiểm tra giáo dục

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

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường 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 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 đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA:

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

Kiểm tra hoạt động sư phạm ít nhất 30% tổng số giáo viên của trường. Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:

1.1. Kiểm tra dự giờ giáo viên trên lớp: Dự 1-2 tiết/lần kiểm tra. Mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn

- + Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục;
- + Soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định;
- + Bảo đảm các hồ sơ chuyên môn theo quy định;
- + Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.

1.3. Kết quả giảng dạy

- Kiểm tra chất lượng học sinh của các lớp

1.4. Kết quả thực hiện nhiệm vụ khác: Công tác chủ nhiệm lớp; Công tác giáo dục học sinh; Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị; Xây dựng cảnh quan trường lớp, trang trí lớp học...

2. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách.

- Kiểm tra các loại hồ sơ của BGH, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, đoàn thể theo quy định của Điều lệ Trường mầm non và các quy định của ngành.

- Kiểm tra một số hồ sơ khác theo quy định của nhà trường.

3. Kiểm tra các chuyên đề

3.1. Tự kiểm tra công tác quản lý của lãnh đạo nhà trường:

+ Kiểm tra việc xây dựng chương trình công tác thực hiện nhiệm vụ được phân công của từng thành viên trong lãnh đạo nhà trường.

+ Kiểm tra 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;

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

- + Kiểm tra việc xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch tháng, tuần;
- + Kiểm tra công tác giám sát, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức và cá nhân thực hiện kế hoạch đảm bảo tiến độ.

3.2. Kiểm tra thực hiện Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân”; (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).

3.3. Kiểm tra việc sử dụng TBDH trong các giờ lên lớp, việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy (sử dụng các phần mềm phục vụ công tác quản lý, việc giảng dạy có ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên...)

3.4. Kiểm tra công tác hành chính:

- + Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến; kiểm tra việc quản lý con dấu, văn bản mật;
- + 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, công văn đến, hồ sơ tuyển sinh)

3.5. Kiểm tra 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, kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

3.6. 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;

- + Kiểm tra việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi tài sản các loại, hồ sơ sổ sách, bảo quản, thống kê, phân loại, bổ sung thiết bị dạy học.

3.7. Kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề: “Phát triển vận động”; “Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm”; Xây dựng góc: “Thư viện thân thiện”; “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”; “Trang trí lớp học...”

3.8. Kiểm tra công tác bán trú (Hồ sơ bán trú; Cơ sở vật chất phục vụ bán trú; Công tác vệ sinh, sử dụng trang phục nấu ăn; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh...)

4. Kiểm tra các tổ, nhóm 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: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm

- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra đánh giá học sinh...)

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: Soạn bài, dự giờ, giảng mẫu, thao giảng, họp tổ.

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

V. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI.

1. Đánh giá trình độ nghiệp vụ sư phạm

Xếp loại trình độ nghiệp vụ sư phạm của giáo viên căn cứ vào kết quả xếp loại các giờ dạy đã được cán bộ kiểm tra dự và rút kinh nghiệm với giáo viên.

b. Đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn

Đánh giá chung việc thực hiện quy chế chuyên môn: Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định, kiểm tra học sinh theo quy định

c. Đánh giá kết quả giảng dạy

Việc đánh giá kết quả giảng dạy thông qua đánh giá kết quả học tập của học sinh, kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra, so sánh với năm học trước và chất lượng chung toàn trường.

d. Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ khác: Đánh giá kết quả thực hiện các nội dung khác được phân công.

VI. KẾ HOẠCH CỤ THỂ.

Tháng Năm	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực hiện	Phương pháp KT	Đối tượng KT	Lực lượng KT
Tháng 9/2025	Kiểm tra công tác bán trú: Công tác vệ sinh dụng cụ nấu ăn, khu chế biến, nhà bếp	Ngày 12/9/2025	Độc lập	Nhân viên nhà bếp	Ban kiểm tra
	Kiểm tra các hoạt động, nền nếp đầu năm.	Ngày 18/09/2025	Độc lập	Các giáo viên	Ban kiểm tra
	Kiểm tra chất lượng giáo viên, học sinh đầu năm	Từ ngày 22/9/2025	Độc lập	Các giáo	Ban kiểm

		đến 26/09/2025		viên, các lớp	tra
Tháng 10/2025	- Kiểm tra công tác bán trú: Lưu mẫu thức ăn, chia thức ăn cho các lớp.	Ngày 15/10/2025	Độc lập	Đ/c Cà Thị Hương, Nhân viên nấu ăn	Ban đời sống
	- Kiểm tra công tác xây dựng môi trường lớp học	Ngày 22/10/2025	Độc lập	GV các điểm trường vùng thấp	BGH
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm 01 giáo viên	Ngày 24/10/2025	Độc lập	Đ/c: Cà Thị Vân	Đoàn kiểm tra
	- Kiểm tra chuyên đề của 01 giáo viên.	Ngày 10/10/2025	Độc lập	Đ/c: Vàng Thị Duyên	Đoàn kiểm tra
	- Kiểm tra đột xuất	10/2025	Độc lập	GV	BGH
Tháng 11/2025	- Kiểm tra công tác bán trú. (Kiểm tra hồ sơ bán trú)	Ngày 07/11/2025	Độc lập	Nguyễn Thị Hải Anh, Cà Thị Hương	Ban kiểm tra
	- Kiểm tra trang trí lớp, xây dựng môi trường, đồ dùng đồ chơi của lớp	Ngày 18/11/2025	Độc lập	Các lớp	Ban kiểm tra
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm 01 giáo viên	Ngày 12/11/2025	Độc lập	Đ/c: Tao Thị Hà	Đoàn kiểm tra
	- Kiểm tra chuyên đề của 01 giáo viên.	Ngày 26/11/2025	Độc lập	Đ/c: Khoàng Thị Vương	Đoàn kiểm tra
	- Kiểm tra công tác bán trú: Kiểm tra công tác vệ sinh đồ dùng nhà bếp.	Ngày 12/12/2025	Độc lập	Nhân viên nhà bếp	Ban đời sống

Tháng 12/2025	- Kiểm tra tài chính nhà trường	Ngày 31/12/2025	Độc lập	Kế toán, Thủ quỹ	Đoàn kiểm tra
	- Kiểm tra đột xuất	12/2025	Độc lập	GV	BGH
	- Kiểm tra chất lượng giáo viên, học sinh giữa năm. KT Hồ sơ sổ sách	Từ 29-31/12/2025	Độc lập	CBGV, CNV	Đoàn kiểm tra
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của 01 giáo viên.	Ngày 12/12/2025	Độc lập	Đ/c: Lương Thị Thành	Đoàn kiểm tra
	- Kiểm tra chuyên đề của 01 giáo viên.	Ngày 15/12	Độc lập	Đ/c: Quảng Thị Linh	Đoàn kiểm tra
Tháng 01/2026	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của 01 giáo viên.	Ngày 09/01/2026	Độc lập	Đ/c: Bạc Thị Lả	Đoàn kiểm tra
	- Kiểm tra việc trang trí lớp và xây dựng môi trường giáo dục	Ngày 16/01/2026	Độc lập	Giáo viên các điểm trường	BGH+ Tổ trưởng
	- Kiểm tra công tác bán trú. Hồ sơ bán trú	Ngày 14/01/2026	Độc lập	Đ/c: Nguyễn Thị Hải Anh	BGH
	- Kiểm tra đột xuất	01/2026	Độc lập	GV	BGH
	- Kiểm tra chuyên đề của 01 giáo viên.	Ngày 16/01/2026	Độc lập	Đ/c: Lò Thị Hiền	Đoàn kiểm tra
Tháng 02/2026	- Kiểm tra công tác “Xây dựng trường MN lấy trẻ làm trung tâm”	Ngày 10/02/2026	Độc lập	GV các điểm trường	BGH+ Tổ trưởng
	- Kiểm tra công tác bán trú: Kiểm tra quy trình nấu ăn.	Ngày 24/02/2026	Độc lập	Nhân viên nhà bếp	BGH
	- Kiểm tra chuyên đề của 01 giáo viên.	Ngày 26/02/2026	Độc lập	Đ/c: Lò Thị Hiền	Đoàn

					kiểm tra
	- Kiểm tra chuyên đề của 01 giáo viên.	Ngày 27/02/2026	Độc lập	Đ/c: Thùng Thị Đợi	Đoàn kiểm tra
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm 01 giáo viên	Ngày 25/02/2026	Độc lập	Đ/c:Khoàng Thị Thơm	Đoàn kiểm tra
Tháng 03/2026	- Kiểm tra công tác trang trí lớp học, vệ sinh môi trường lớp học.	Ngày 20/03/2026	Độc lập	GV các điểm trường Pa Có	Đoàn kiểm tra
	- Kiểm tra công tác bán trú: KT công tác vệ sinh	Ngày 13/03/2026	Độc lập	Nhân viên nấu ăn	BGH
	- Kiểm tra các hoạt động dạy và học sau tết	Ngày 03/03/2026	Độc lập	7/7 điểm trường	BGH+ Tổ trưởng
	- Kiểm tra toàn diện của 1 viên.	Ngày 13/03/2026	Độc lập	Đ/c: Khoàng Thị Thành	Đoàn kiểm tra
Tháng 04/2026	- Kiểm tra việc xây dựng góc: “Thư viện thân thiện”	Ngày 11/04/2025	Độc lập	Điểm trường Bản Cấu, Trung tâm	Đoàn kiểm tra
	- Kiểm tra công tác bán trú: KT quá trình chia ăn.	Ngày 14/04/2025	Độc lập	Nhân viên nhà bếp	Ban đời sống
	- Kiểm tra đột xuất	04/2026	Độc lập	GV	BGH
	- Kiểm tra chất lượng giáo viên, học sinh cuối năm.	Từ 27- 30/04/2026	Độc lập	Các GVCN	Ban kiểm tra
	- Kiểm tra việc soạn thảo, lưu trữ văn bản của nhân viên văn thư	Ngày 30/04/2026	Độc lập	Đ/c Thùng Thị Ngụy	Ban kiểm tra
	- Kiểm tra toàn diện của 01	Ngày	Độc lập	Đ/c: Khoàng	Đoàn

	giáo viên.	17/04/2025		Thị Thín	kiểm tra
Tháng 05/2026	- Kiểm tra chất lượng học sinh 5 tuổi và bàn giao cho tiểu học	Từ 08/05/2026	Độc lập	6 lớp 5 tuổi	BGH+ Tổ trưởng+ Tổ phó
	- Kiểm tra công tác bán trú: KT hồ sơ sổ sách.	Ngày 15/05/2026	Độc lập	Đ/c Nguyễn Thị Hải Anh, Cà Thị Hương	BGH
	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách	Ngày 22/5/2026	Độc lập	Giáo viên	Ban kiểm tra

Nơi nhận:

- UBND xã Mường Chà (b/c);
- CBGV, NV (t/h);
- Lưu nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG



Lò Thị Mai