

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

Căn cứ Công văn số 1131/SGDDĐT-VP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Sở BGDDĐT thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 39/KH-MGQL ngày 17/10/2025 của Trường Mẫu giáo Quế Long Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2025-2026 và tình hình thực tế đơn vị; Trường Mẫu giáo Quế Long xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2025-2026 với các nội dung cụ thể sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ bảo đảm đúng quy định, hướng dẫn của các cấp quản lý giáo dục; góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục (NDCSGD) trẻ trong nhà trường.
- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, sai sót; biểu dương, nhân rộng các tập thể, cá nhân có cách làm hay, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Là cơ sở để đánh giá, xếp loại, thi đua cuối năm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV).

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, đúng quy trình, đúng nội dung.
- Nội dung kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học 2025-2026, phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế của nhà trường.
- Hồ sơ kiểm tra được lập, lưu trữ đầy đủ, đúng quy định.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 bảo đảm đúng quy định, có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường.
- Thành lập Ban KTNB năm học 2025-2026, ban hành Quy chế hoạt động của Ban; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đảm bảo tính khách quan, công bằng, đúng quy trình trong tổ chức thực hiện.
- Tổ chức kiểm tra đối với các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

- Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài sản công; công tác quản lý tài chính, thu - chi các khoản dịch vụ, thỏa thuận; đảm bảo công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật và quy chế trong nhà trường.

- Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có vấn đề phát sinh hoặc theo chỉ đạo của cấp trên, đảm bảo kịp thời, khách quan, đúng quy định.

- Tăng cường tư vấn, hỗ trợ, bồi dưỡng năng lực cho CBGVNV thông qua hoạt động KTNB; phát hiện, biểu dương và nhân rộng các tập thể, cá nhân có cách làm hay, sáng tạo, hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo về thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng

- Tổ chức phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên các văn bản quy phạm pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (PCTNTC) trong lĩnh vực giáo dục.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật Thanh tra năm 2022, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018, Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành. Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành. Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục. Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học. Công văn số 623/BGDĐT-TTtr ngày 28/02/2022 của Bộ GDĐT về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục.

- Đưa nội dung Phòng chống tai nạn thương tích (PCTNTC) và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí vào kế hoạch công tác thường xuyên của nhà trường; lồng ghép trong các cuộc họp Hội đồng sư phạm, sinh hoạt tổ chuyên môn để tuyên truyền, giáo dục CBGVNV.

- Thực hiện công khai, minh bạch trong các hoạt động của nhà trường: công tác tài chính, mua sắm, sử dụng cơ sở vật chất (CSVC), các khoản thu - chi, công tác thi đua khen thưởng, tuyển sinh, xét duyệt, đánh giá viên chức... theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Giáo dục và Đào tạo (BGDĐT).

- Thực hiện đúng quy trình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, bảo đảm dân chủ, khách quan, kịp thời; lưu trữ hồ sơ theo quy định; báo cáo kịp thời về cấp có thẩm quyền khi có vụ việc phát sinh.

- Không để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp, kéo dài; tăng cường đối thoại, giải quyết dứt điểm các vấn đề phát sinh ngay tại trường.

- Phát huy vai trò, trách nhiệm nêu gương của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính, đạo đức nghề nghiệp, góp phần xây dựng môi trường giáo dục trong sạch, lành mạnh, dân chủ và công bằng.

2.2. Công tác kiểm tra nội bộ các hoạt động của nhà trường

- Tổ chức xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 bảo đảm đúng quy trình, trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

- Thành lập Ban KTNB gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận có liên quan; ban hành Quy chế hoạt động, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, bảo đảm khách quan, công bằng, đúng quy định.

- Thực hiện kiểm tra toàn diện và kiểm tra chuyên đề đối với các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

- Tăng cường kiểm tra đột xuất khi có vấn đề phát sinh hoặc khi được cấp trên yêu cầu, nhằm kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các sai phạm và tư vấn, hỗ trợ các bộ phận, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Đảm bảo hồ sơ KTNB đầy đủ, đúng biểu mẫu (theo Phụ lục ban hành kèm Công văn 1131/SGDĐT-VP).

- Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác KTNB.

- Lưu trữ hồ sơ KTNB theo quy định của ngành; làm căn cứ đánh giá thi đua, xếp loại viên chức, bình xét danh hiệu Lao động tiên tiến cuối năm học.

2.3. Công tác xử lý sau kiểm tra và báo cáo kết quả KTNB

- Sau mỗi cuộc kiểm tra, Trưởng đoàn (hoặc Tổ kiểm tra) tổ chức họp rút kinh nghiệm, thống nhất nội dung kết luận; lập Biên bản kiểm tra và Báo cáo kết quả kiểm tra, nêu rõ: ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và các kiến nghị, đề xuất biện pháp khắc phục.

- Kết quả kiểm tra được thông báo bằng văn bản đến các tổ, bộ phận, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện các kiến nghị, khắc phục tồn tại, điều chỉnh kịp thời những sai sót, hạn chế đã được chỉ ra trong quá trình kiểm tra.

- Theo dõi, đôn đốc và giám sát việc thực hiện kết luận sau kiểm tra, đảm bảo các nội dung yêu cầu, kiến nghị được thực hiện đầy đủ, hiệu quả và đúng thời hạn.

- Định kỳ tổng hợp kết quả kiểm tra (giữa học kỳ, cuối học kỳ I và cuối năm học), rút kinh nghiệm về nội dung, hình thức, phương pháp, quy trình kiểm tra; đồng thời kịp thời điều chỉnh, bổ sung kế hoạch kiểm tra cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Báo cáo kết quả công tác KTNB được gửi định kỳ về Phòng Văn hóa - Xã hội theo thời gian quy định.

- Đưa kết quả KTNB vào tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức, bình xét thi đua - khen thưởng cuối năm học, đảm bảo khách quan, công bằng, minh bạch, góp

phần nâng cao tinh thần trách nhiệm và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường.

III. NỘI DUNG KTNB TRƯỜNG HỌC

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

1.1. Kiểm tra HĐSP của nhà giáo

- Năm học 2025-2026, nhà trường tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm (HĐSP) nhà giáo đối với đội ngũ giáo viên thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị, phần đầu đạt ít nhất 25% tổng số giáo viên (2/8 giáo viên) được kiểm tra toàn diện HĐSP.

Việc kiểm tra HĐSP nhà giáo tập trung vào 04 nội dung chủ yếu:

Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành;

Việc thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm;

Trình độ, năng lực, kỹ năng nghề nghiệp trong NDCSGD trẻ;

Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

Trong quá trình dự giờ và đánh giá giờ dạy, cần bám sát các hướng dẫn của Bộ và Sở GDĐT về đổi mới phương pháp giảng dạy, đánh giá giờ dạy theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất trẻ, sử dụng bộ tiêu chí và phiếu đánh giá giờ dạy mới thống nhất toàn ngành.

1.2. Kiểm tra theo chuyên đề đối với giáo viên

Ngoài số giáo viên được kiểm tra hoạt động sư phạm, trong năm học phần đầu có ít nhất 50% (3/6 giáo viên) còn lại được kiểm tra theo các chuyên đề cụ thể, bảo đảm mỗi giáo viên được kiểm tra ít nhất 02 trong 04 nội dung của kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.

Các chuyên đề kiểm tra trong năm học gồm:

Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá trẻ theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất;

Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, kế hoạch giáo dục, giáo án của giáo viên;

Kiểm tra việc làm và sử dụng đồ dùng, đồ chơi, học liệu tự tạo phục vụ hoạt động nuôi dưỡng - chăm sóc - giáo dục trẻ;

Dự giờ, kiểm tra việc lồng ghép các chuyên đề trọng tâm: “An toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích”; “Xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm” phát huy tính tích cực cho trẻ; “Hoạt động chuyển tiếp từ Mầm non lên Tiểu học”.

2. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn và các bộ phận

2.1. Tổ chuyên môn:

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt, chấp hành quy chế chuyên môn, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới nội dung và phương pháp chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Kiểm tra hệ thống HSSS của Tổ

2.2. Bộ phận Thư viện - Thiết bị - Y tế:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, hồ sơ, sổ sách của từng bộ phận;
- Việc bảo quản, theo dõi, khai thác và sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu;
- Công tác y tế học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn trường học và PCTNTT.

2.3. Bộ phận Văn thư - Kế toán:

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý công văn đến - đi, hồ sơ sổ sách hành chính;
- Việc soạn thảo, trình ký, ban hành và lưu trữ văn bản hành chính; đảm bảo đúng thể thức, kịp thời, khoa học.
- Kiểm tra hồ sơ, chứng từ thu - chi, quyết toán các khoản kinh phí;
- Việc quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản công, nguồn thu thỏa thuận;
- Việc thực hiện quy chế công khai tài chính, các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo đúng quy định.

3. Kiểm tra công tác quản lý, điều hành của Hiệu trưởng, P Hiệu trưởng

3.1. Kiểm tra công tác quản lý, điều hành của Hiệu trưởng

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, công khai, minh bạch trong các hoạt động của nhà trường theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT;
- Kiểm tra việc chỉ đạo xây dựng, triển khai kế hoạch năm học, công tác KTNN, chuyển đổi số, thi đua khen thưởng, phối hợp với các tổ chức đoàn thể.
- Kiểm tra việc chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch Giáo dục năm học, trọng tâm là đổi mới phương pháp và nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ theo Chương trình GDMN.

3.2. Kiểm tra công tác quản lý, điều hành của P Hiệu trưởng

- Chỉ đạo, Điều hành Chuyên môn: Việc tham mưu, chỉ đạo xây dựng Kế hoạch Giáo dục năm học/tháng/tuần/ngày của giáo viên và các Tổ chuyên môn, đảm bảo tuân thủ Chương trình GDMN hiện hành.
- Việc tổ chức, chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, áp dụng đổi mới phương pháp giảng dạy, và các chuyên đề trọng tâm đã được xác định.
- Công tác chỉ đạo PCTNTT, dịch bệnh và việc quản lý, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ em tại trường (phối hợp với nhân viên Y tế).

- Việc thực hiện chế độ báo cáo, tham mưu cho Hiệu trưởng; việc phối hợp với các tổ chức đoàn thể (Đoàn TN, Ban Thanh tra Nhân dân...) trong các hoạt động chuyên môn.

4. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định;

- Bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp, có nội quy, lịch trực tiếp công dân, quy chế tiếp nhận và xử lý đơn thư rõ ràng, minh bạch;

- Thiết lập, lưu trữ hồ sơ các vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy trình;

- Đánh giá việc thực hiện công khai, minh bạch, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong mọi hoạt động của nhà trường.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh

- Thực hiện kiểm tra toàn diện 50% số lớp học trong năm học;

- Nội dung kiểm tra gồm: nề nếp học tập, sinh hoạt, vệ sinh lớp học; chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ; việc thực hiện quy định về hồ sơ, sổ theo dõi của giáo viên chủ nhiệm lớp.

6. Kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng và thực hiện quy tắc ứng xử, văn hóa công sở.

- Kiểm tra việc thực hiện quy tắc ứng xử của CBGVNV;

- Kiểm tra hồ sơ thi đua, việc chấm điểm, bình xét danh hiệu;

- Kiểm tra việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở, nề nếp, tác phong, thái độ phục vụ trẻ, phụ huynh.

7. Kiểm tra hoạt động bán trú

- Kiểm tra cơ sở vật chất, điều kiện vệ sinh, an toàn thực phẩm phục vụ công tác bán trú;

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc, quy trình chế biến, chia suất ăn, bảo đảm an toàn thực phẩm;

- Kiểm tra chất lượng bữa ăn, khẩu phần, định lượng dinh dưỡng, lưu mẫu thực phẩm;

- Kiểm tra công tác quản lý hồ sơ bán trú, ghi chép sổ sách, báo cáo định kỳ và việc phối hợp với phụ huynh trong chăm sóc trẻ.

7. Kiểm tra đột xuất

- Thường xuyên rà soát, cập nhật thông tin, nắm bắt phản ánh của dư luận, phụ huynh, phương tiện truyền thông về các vấn đề liên quan đến công tác NDCSGD trẻ;

- Tổ chức kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm hoặc theo yêu cầu của cấp trên;

- Kịp thời xử lý, chấn chỉnh sai phạm (nếu có), bảo đảm tính nghiêm túc, khách quan, đúng quy định; đồng thời tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ các cá nhân, bộ phận nâng cao hiệu quả công tác.

IV. QUY TRÌNH KTNB TRƯỜNG HỌC

Công tác KTNB được tiến hành theo đúng trình tự, thủ tục, hồ sơ quy định tại Công văn số 1131/SGDDĐT-VP, đảm bảo tính khoa học, khách quan, dân chủ, công khai và hiệu quả, gồm các bước sau:

1. Xây dựng kế hoạch KTNB

Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng Kế hoạch KTNB năm học 2025-2026 trên cơ sở nhiệm vụ trọng tâm năm học, các văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở, Phòng VH-XH xã Quế Sơn.

- Kế hoạch kiểm tra phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, đối tượng, hình thức và người thực hiện kiểm tra, đảm bảo bao quát đầy đủ các hoạt động của nhà trường.

- Sau khi ban hành Kế hoạch KTNB được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện thống nhất.

2. Ban hành quyết định kiểm tra

- Trước mỗi đợt kiểm tra, BKTNB ban hành Quyết định kiểm tra (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm Công văn 1131/SGDDĐT-VP), trong đó ghi rõ:

+ Tên cuộc kiểm tra, nội dung, phạm vi, đối tượng, thời gian, thành phần đoàn kiểm tra;

+ Trách nhiệm của Trưởng đoàn và các thành viên;

+ Thời gian tiến hành và yêu cầu báo cáo kết quả.

- Gửi Quyết định kiểm tra đến các cá nhân, bộ phận liên quan trước ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

3. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra cụ thể (theo Mẫu số 03 - Công văn 1131/SGDDĐT-VP), xác định rõ:

+ Mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra;

+ Nội dung, phạm vi, đối tượng và thời kỳ kiểm tra;

+ Hình thức, phương pháp tiến hành;

+ Tiến độ, thời gian và phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

- Hiệu trưởng (người ra quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra trước khi thực hiện.

4. Tiến hành kiểm tra

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra theo đúng kế hoạch, nội dung, thời gian đã được phê duyệt; bảo đảm khách quan, dân chủ, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân được kiểm tra.

- Trong quá trình làm việc, đoàn kiểm tra thu thập thông tin, hồ sơ, minh chứng; dự giờ, quan sát, phỏng vấn, kiểm tra thực tế các nội dung theo yêu cầu.

- Kết thúc kiểm tra, Trưởng đoàn lập Biên bản kiểm tra (Mẫu số 04), nêu rõ kết quả, nhận xét, kiến nghị; có chữ ký của các thành viên đoàn và đại diện đối tượng được kiểm tra.

5. Báo cáo, kết luận và thông báo kết quả kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra lập Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 05), nêu rõ ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và kiến nghị biện pháp khắc phục, trình Hiệu trưởng xem xét, kết luận.

- Trưởng ban hành Thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 06), gửi đến các tổ, bộ phận, cá nhân có liên quan để thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, đảm bảo các kiến nghị, đề xuất được thực hiện nghiêm túc, kịp thời.

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ theo quy định, bao gồm:

+ Quyết định kiểm tra;

+ Kế hoạch tiến hành kiểm tra;

+ Báo cáo, biên bản, tài liệu minh chứng;

+ Báo cáo kết quả và Thông báo kết luận kiểm tra.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công trách nhiệm

Việc tổ chức thực hiện công tác KTNB được phân công cụ thể như sau:

STT	Cá nhân/Bộ phận	Trách nhiệm chính	Phối hợp
1	Hiệu trưởng	- Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm cao nhất về toàn bộ công tác KTNB.	Các thành viên Ban KTNB.
		- Duyệt, ban hành Kế hoạch KTNB năm học.	
		- Quyết định thành lập Ban KTNB (KTNB) và các Đoàn/Tổ kiểm tra chuyên đề.	

STT	Cá nhân/Bộ phận	Trách nhiệm chính	Phối hợp
		- Phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra của Đoàn/Tổ.	
		- Ban hành Thông báo kết luận kiểm tra và chỉ đạo việc xử lý sau kiểm tra.	
2	Phó Hiệu trưởng	- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức, điều hành hoạt động KTNB.	Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn.
		- Trực tiếp làm Trưởng ban hoặc Trưởng Đoàn/Tổ kiểm tra các chuyên đề được phân công.	
		- Hướng dẫn, đôn đốc các thành viên Ban KTNB, các Tổ chuyên môn triển khai kế hoạch.	
		- Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra định kỳ (Sơ kết HKI, Tổng kết cuối năm).	
3	Tổ trưởng Chuyên môn/Bộ phận	- Tham gia Ban KTNB, Tổ kiểm tra theo sự phân công của Hiệu trưởng.	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
		- Chịu trách nhiệm trực tiếp thực hiện các cuộc kiểm tra thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách (HĐSP, hồ sơ chuyên môn...).	Giáo viên, Nhân viên.
		- Lập Biên bản kiểm tra và Báo cáo kết quả kiểm tra trình Trưởng đoàn.	
4	Kế toán/Văn thư	- Cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra theo yêu cầu.	Ban KTNB.
		- Hỗ trợ Ban KTNB trong việc in ấn, phát hành và lưu trữ hồ sơ kiểm tra (Quyết định, Thông báo kết luận, Biên bản...).	
		- Chịu trách nhiệm về hồ sơ, thủ tục công khai tài chính và các nội dung hành chính theo quy định.	
5	Toàn thể CB, GV, NV	- Nghiêm túc thực hiện các nội dung theo Kế hoạch KTNB đã ban hành.	Ban KTNB.

STT	Cá nhân/Bộ phận	Trách nhiệm chính	Phối hợp
		- Phối hợp, cung cấp hồ sơ, tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn/Tổ kiểm tra khi có yêu cầu.	

2. Tiến độ thực hiện và Chế độ Báo cáo

ST T	Hoạt động/Nội dung	Thời gian thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cơ quan tiếp nhận
1	Xây dựng Kế hoạch KTNB năm học 2025-2026	Trước ngày 20/10/2025	Hiệu trưởng	Ban KTNB, CB, GV, NV
2	Báo cáo Kế hoạch KTNB	Trước ngày 24/10/2025	Hiệu trưởng/Ban KTNB	Phòng VH-XH xã Quế Sơn
3	Thực hiện kiểm tra định kỳ (theo lịch cụ thể)	Tháng 10/2025 - Tháng 5/2026	Các Đoàn/Tổ kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra
4	Thông báo kết luận kiểm tra	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra	Hiệu trưởng (trên cơ sở báo cáo của Đoàn/Tổ)	Đối tượng được kiểm tra, Ban KTNB
5	Báo cáo Sơ kết học kỳ I	Trước ngày 20/01/2026	Ban KTNB	Phòng VH-XH xã Quế Sơn
6	Báo cáo Tổng kết năm học và kết quả thực hiện chỉ tiêu KTNB	Trước ngày 15/5/2026	Ban KTNB	Phòng VH-XH xã Quế Sơn
7	Kiểm tra đột xuất	Khi có yêu cầu của cấp trên hoặc có dấu hiệu vi phạm	Hiệu trưởng/Ban KTNB	

3. Tổ chức lưu trữ hồ sơ

- Tất cả hồ sơ liên quan đến công tác KTNB phải được lập và lưu trữ đầy đủ, khoa học theo quy định của ngành:

- Hồ sơ cần lưu trữ:

+ Kế hoạch KTNB năm học.

- Đơn vị chịu trách nhiệm lưu trữ: Bộ phận Văn thư của nhà trường.
- Mục đích lưu trữ:
 - + Làm căn cứ để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra.
 - + Phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra của cấp trên (Sở GDĐT, Phòng VH-XH xã Quế Sơn).
 - + Làm cơ sở để đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng tập thể và cá nhân cuối năm học.
- Thời hạn lưu trữ: Thực hiện theo quy định hiện hành về công tác lưu trữ của ngành Giáo dục.

4. Đánh giá, khen thưởng và xử lý vi phạm

Căn cứ kết quả KTNB, Hiệu trưởng xem xét biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân thực hiện tốt; đồng thời có biện pháp nhắc nhở, chấn chỉnh, xử lý kịp thời đối với các sai phạm, thiếu sót, đảm bảo tính răn đe và giáo dục.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác KTNB trường học Trường Mẫu giáo Quế Long năm học 2025-2026. Đề nghị toàn thể CBGVNV trong nhà trường thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH xã Quế Sơn (để báo cáo);
- Tổ chuyên môn (để thực hiện);
- Thành viên Ban KTNB;
- Hồ sơ điện tử (để công khai);
- Lưu: VT, H.sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Chuyên

LỊCH CÔNG TÁC KIỂM TRA CỤ THE

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Bộ phận phối hợp
I	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên			
		Hồ Thị Ngọc Lan	Tháng 11/2025	Chuyên môn
		Lê Thị Quý Nhò	Tháng 1/2026	Chuyên môn
		Phạm Thị Cẩm Tuyên	Tháng 4/2026	Chuyên môn
2	Kiểm tra hoạt động sư phạm	Trần Thị Phi	Tháng 12/2025	Chuyên môn
		Nguyễn Thị Thùy Dương	Tháng 3/2026	Chuyên môn
II	Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, y tế...)			
1	Hồ sơ tổ chuyên môn	Tổ mẫu giáo Lớn	Tháng 2/2026	Chuyên môn
2	Kiểm tra việc lập, theo dõi, cập nhật hồ sơ sức khỏe, biểu đồ tăng trưởng của 100% trẻ em, đặc biệt là trẻ suy dinh dưỡng, béo phì (nếu có).	Y tế	Tháng 10/2025	HT-TT văn phòng
3	Kiểm tra việc quản lý thu - chi ngân sách: Việc thực hiện chế độ kế toán, quyết toán kinh phí, đảm bảo đúng nguyên tắc, định mức chi tiêu.	Kế toán-Thủ quỹ	Tháng 01/2026	Ban TTND
IV	Kiểm tra công tác Quản lý và Điều hành của Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng			

1	Kiểm tra việc chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch Giáo dục năm học, trọng tâm là đổi mới phương pháp và nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ theo Chương trình GDMN.	Hiệu trưởng	Tháng 02/2026	TTND
2	Kiểm tra việc tổ chức, chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, áp dụng đổi mới phương pháp giảng dạy	Phó Hiệu trưởng	Tháng 12/2025	BKTNB
V	Kiểm tra lớp học và học sinh			
2	Kiểm tra toàn diện	Lớp Nhỡ	Tháng 4	Chuyên môn-YT
VI	Kiểm tra hoạt động bán trú			
1	Kiểm tra chế độ, hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc	Nguyễn Thị Chung Đoàn Thị Tuyết Nhung	Tháng 04/2026	Chuyên môn-YT

Kiểm tra đột xuất: Ngoài các cuộc kiểm tra theo kế hoạch như trên, trong năm học 2025-2026 có thể có một số cuộc kiểm tra đột xuất theo yêu cầu công việc, khi phát sinh các vấn đề cần kiểm tra hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền./.

