

Số: /KH-MN

Bảo Hà, ngày tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

Căn cứ kế hoạch số 86/KH-MN ngày 15/9/2025 của trường mầm non Hoa Sen về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026.

Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương và của nhà trường. Trường mầm non Hoa Sen xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Để đảm bảo tốt việc chấp hành thực hiện các chính sách, pháp luật về giáo dục trong nhà trường, phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật trong nội bộ.

- Hướng dẫn, chỉ đạo các đoàn thể, tổ khối, cá nhân trong nhà trường thực hiện đúng quy định của pháp luật và nhiệm vụ giáo dục của cấp trên đề ra. Góp phần nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra trong mọi lĩnh vực của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân được kiểm tra, kịp thời động viên, giúp đỡ họ nhận ra từng mặt mạnh, mặt yếu để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và hiệu quả.

- Hoạt động kiểm tra của nhà trường phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai và xử lý kịp thời các vi phạm của cá nhân, đoàn thể.

- Trong năm học 2025-2026 nhà trường tiến hành kiểm tra vào các nội dung: việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của năm học, công tác dạy học, chi tiêu tài chính, tài sản của nhà trường. Tăng cường đôn đốc kiểm tra việc thực hiện xử lý sau kiểm tra nội bộ trong trường, xử lý nghiêm các vi phạm và thông báo công khai trước các buổi họp hội đồng sau khi kiểm tra.

II. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm (HĐSP) nhà giáo

Trong năm học 2025-2026, nhà trường tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm 08 giáo viên của đơn vị (có danh sách kèm theo). Việc kiểm tra, đánh giá giáo viên theo quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên của cấp học, quy định về xếp loại chuyên môn giáo viên và các quy định khác có liên quan, trong đó tập trung vào 02 nội dung chính sau:

1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống (theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non)

* Nhận thức tư tưởng chính trị, thực hiện trách nhiệm của một công dân, một nhà giáo đối với nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Bao gồm các tiêu chí sau:

- Tham gia học tập, nghiên cứu các Nghị quyết của Đảng, chủ trương chính sách của Nhà nước.

- Yêu nghề, tận tụy với nghề, sẵn sàng khắc phục khó khăn hoàn thành nhiệm vụ.

- Giáo dục trẻ yêu thương, lễ phép với ông bà, cha mẹ, người lớn tuổi, thân thiện với bạn bè và biết yêu quê hương.

- Tham gia các hoạt động xây dựng bảo vệ quê hương đất nước góp phần phát triển đời sống kinh tế, văn hoá, cộng đồng.

* Chấp hành pháp luật, chính sách của Nhà nước. Bao gồm các tiêu chí sau:

- Chấp hành các quy định của pháp luật, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước.

- Thực hiện các quy định của địa phương.

- Giáo dục trẻ thực hiện các quy định ở trường, lớp, nơi công cộng.

- Vận động gia đình và mọi người xung quanh chấp hành các chủ trương chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của địa phương.

* Chấp hành các quy định của ngành, quy định của trường, kỷ luật lao động. Gồm các tiêu chí sau:

- Chấp hành quy định của ngành, quy định của nhà trường.

- Tham gia đóng góp xây dựng và thực hiện nội quy hoạt động của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

- Chấp hành kỷ luật lao động, chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ ở nhóm lớp được phân công.

* Có đạo đức, nhân cách và lối sống lành mạnh, trong sáng của nhà giáo; có ý thức phấn đấu vươn lên trong nghề nghiệp. Bao gồm các tiêu chí sau:

- Sống trung thực, lành mạnh, giản dị, gương mẫu, được đồng nghiệp, người dân tin nhiệm và trẻ yêu quý.

- Tự học, phấn đấu nâng cao phẩm chất đạo đức, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, khỏe mạnh và thường xuyên rèn luyện sức khỏe.

- Không có biểu hiện tiêu cực trong cuộc sống, trong chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Không vi phạm các quy định về các hành vi nhà giáo không được làm.

* Trung thực trong công tác, đoàn kết trong quan hệ với đồng nghiệp; tận tình phục vụ Nhân dân và trẻ. Bao gồm các tiêu chí sau:

- Trung thực trong báo cáo kết quả chăm sóc, giáo dục trẻ và trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Đoàn kết với mọi thành viên trong trường; có tinh thần hợp tác với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ.

- Có thái độ đúng mực và đáp ứng nguyện vọng chính đáng của cha mẹ trẻ em.

- Chăm sóc, giáo dục trẻ bằng tình thương yêu, sự công bằng và trách nhiệm của một nhà giáo.

1.2. Chuyên môn nghiệp vụ (theo 03 nội dung được quy định tại Quyết định số 682/QĐ-SGD&ĐT ngày 11/5/2015 của Sở GD&ĐT), gồm:

*** Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ**

- Hiểu biết về các Chủ trương lớn của Ngành Giáo dục, các nhiệm vụ trọng tâm năm học của bậc học, của khối lớp, môn học.

- Khả năng hiểu biết về bộ môn (thông qua việc đảm bảo kiến thức được áp dụng và truyền tải chính xác, khoa học, có hệ thống; vận dụng hợp lý các kiến thức liên môn phù hợp nhằm giải quyết hợp lý các vấn đề thực tiễn).

- Khả năng tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ (thông qua việc tham gia các hoạt động chuyên môn: bồi dưỡng thường xuyên, sinh hoạt chuyên đề, hội thảo, sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, trang diễn đàn, ...).

- Khả năng sư phạm (thông qua việc nắm bắt đặc điểm tâm sinh lý theo độ tuổi của người học; kỹ năng quan sát, lắng nghe, nói, viết; khả năng thu hút người học vào vấn đề và giải quyết vấn đề).

*** Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ**

- Xây dựng, triển khai, thực hiện các kế hoạch chuyên môn - nghiệp vụ của cá nhân.

- Chuẩn bị giáo án và các điều kiện lên lớp.

- Thực hiện nội dung, chương trình.

- Đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức lên lớp.

- Đổi mới kiểm tra, đánh giá.

- Tham gia các hoạt động sinh hoạt tổ chuyên môn.

- Thực hiện công tác giáo dục học sinh (thông qua giảng dạy, công tác chủ nhiệm và các hoạt động chăm sóc, giáo dục).

*** Hiệu quả chuyên môn, nghiệp vụ**

- Chất lượng chuyên môn (chất lượng học tập và sự tiến bộ của người học so với đầu năm học hoặc năm học trước chủ yếu căn cứ vào kết quả khảo sát).

- Chất lượng giờ dạy (thông qua kiểm tra, dự giờ, tham gia Hội thi giáo viên và khảo sát học sinh).

- Chất lượng bài kiểm tra kiến thức (qua kết quả bài kiểm tra kiến thức bộ môn; kết quả học tập nâng cao trình độ; kết quả tham gia các lớp bồi dưỡng và tự bồi dưỡng; kết quả nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm,... của giáo viên).

- Chất lượng hồ sơ giáo viên (qua các lần kiểm tra định kỳ và đột xuất).

- Thực hiện chỉ tiêu đã đăng ký (đối chiếu kết quả đạt được trên thực tế về các chỉ tiêu đã đăng ký từ đầu năm học).

1.3. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ được giao của nhà giáo

Nội dung kiểm tra căn cứ vào nhiệm vụ được giao, trách nhiệm của nhà giáo hoặc nhiệm vụ khác có liên quan đến nhà giáo như:

- Xây dựng cảnh quan trong và ngoài lớp học.

- Công tác chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Việc thực hiện các chuyên đề.

- Một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

1.4. Kiểm tra hoạt động giáo dục, nề nếp của học sinh

- *Kiểm tra học sinh*: nề nếp học sinh, ý thức học tập, khả năng nhận thức, kỹ năng thực hành, kỹ năng ứng xử, giao tiếp của trẻ.

- *Kiểm tra tập thể lớp, học sinh*: thái độ học sinh, nề nếp của lớp, phương pháp học mà trẻ tiếp thu được, kết quả học tập của trẻ; kỹ năng hoạt động nhóm, sự liên kết giữa các nhóm của trẻ.

1.5. Kiểm tra hoạt động ăn tại trường

Kiểm tra về cơ sở vật chất phục vụ trẻ ăn trưa tại trường; kiểm tra việc tổ chức nấu ăn, chăm sóc trẻ tại lớp, kiểm tra kết quả chăm sóc trẻ thông qua hồ sơ và thực tế (sổ theo dõi sức khỏe trẻ, sổ tổng hợp kết quả chăm sóc giáo dục, kiểm tra thực tế trên trẻ).

1.6. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính

- Nhà trường tiến hành kiểm tra việc soạn thảo, chuyên phát, lưu trữ công văn đi, công văn đến; kiểm tra việc quản lý con dấu; kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, thực hiện kế hoạch, biên bản họp, quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính có liên quan của người thực hiện công tác này.

1.7. Kiểm tra hoạt động tự kiểm tra của cá nhân, các tổ, nhóm, bộ phận

- Kiểm tra hoạt động tự kiểm tra của các tổ chuyên môn, đoàn thanh niên, các cá nhân kiêm nhiệm các chức vụ khác trong năm học về hồ sơ, sổ sách, thu

chi, về việc tổ chức hoạt động. Kiểm tra toàn diện các điểm trường cơ sở (nhóm giáo viên).

1.8. Kiểm tra các hoạt động khác theo yêu cầu công tác

- Tiến hành kiểm tra các hoạt động khác theo yêu cầu công tác: kiểm tra công tác xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất; công tác quản lý nguồn kinh phí; việc thực hiện công khai minh bạch trong đơn vị; việc thực hiện các quy định về phòng chống tham nhũng (nếu có).

2. Kiểm tra đột xuất

- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp, giờ giấc; việc thực hiện chương trình, thời khóa biểu, đăng ký giảng dạy, giáo án, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp; kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, chế độ cập nhật và quản lý hồ sơ, sổ sách...

- Các nội dung khác khi có dấu hiệu sai phạm và theo yêu cầu công tác.

IV. Phương pháp, hình thức và nhiệm vụ kiểm tra

1. Phương pháp kiểm tra

Nhà trường áp dụng một số phương pháp sau khi kiểm tra:

- Phương pháp quan sát.
- Phương pháp phân tích tài liệu, sản phẩm.
- Các phương pháp tác động trực tiếp đối tượng.
- Phương pháp tham dự các hoạt động giáo dục cụ thể.

2. Hình thức kiểm tra

2.1. Kiểm tra theo kế hoạch

- Thành lập tổ kiểm tra: bao gồm ban thanh tra nhân dân (01 thành viên); ban giám hiệu (03 thành viên), TTCM (03 thành viên).

- Thực hiện theo quy trình tiến hành một cuộc kiểm tra. Thực hiện kiểm tra bằng một trong các hình thức sau đây, hoặc kết hợp các hình thức trong quá trình kiểm tra:

+ Theo nội dung: kiểm tra toàn diện các lớp, các đoàn thể, nhà trường; kiểm tra chuyên đề; kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên (dự giờ, khảo sát học sinh).

+ Theo phương pháp: kiểm tra trực tiếp; kiểm tra gián tiếp.

+ Theo số lượng của đối tượng kiểm tra: kiểm tra toàn bộ; kiểm tra có lựa chọn.

- Số lớp được kiểm tra thường xuyên: 13/13 lớp đạt tỷ lệ: 100%.

- Số giáo viên được kiểm tra: 8/27 đạt tỷ lệ 29,6%.

2.2. Kiểm tra đột xuất (khi cần)

Tăng cường kiểm tra đột xuất. Việc kiểm tra đột xuất không nhất thiết

phải theo đúng quy trình tiến hành 01 cuộc kiểm tra. Tuy nhiên bắt buộc phải có Quyết định kiểm tra, biên bản kiểm tra và kết luận kiểm tra của thủ trưởng đơn vị (Quyết định kiểm tra được gửi trực tiếp cho đối tượng kiểm tra khi bắt đầu kiểm tra, xác minh).

3. Nhiệm vụ kiểm tra

3.1. Kiểm tra

Xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các quy định của pháp luật và yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

3.2. Đánh giá

- Các căn cứ để đánh giá: căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của các cấp, sự chỉ đạo của hiệu trưởng, các quy chế đã được thông qua Nghị quyết đầu năm học.

- Cách thức đánh giá:

+ Nhận xét những ưu điểm, nhược điểm, thiếu sót của cá nhân, bộ phận, đoàn thể khi trao đổi và ghi cụ thể vào hồ sơ (biên bản) kiểm tra.

+ Đánh giá, xếp loại từng mặt và xếp loại chung đối với kiểm tra HDSP của giáo viên, kiểm tra toàn diện các lớp, kiểm tra chuyên đề theo các mức độ: giỏi, khá, đạt yêu cầu, chưa đạt yêu cầu.

- Hiệu trưởng sẽ tổng hợp kết quả đánh giá của tổ kiểm tra sau các cuộc kiểm tra, đây là căn cứ để tổng kết công tác kiểm tra nội bộ vào cuối học kì I và cuối năm học.

3.3. Tư vấn

- Nhà trường sẽ tư vấn cho tổ kiểm tra thực hiện tốt nhiệm vụ của mình. Nhận xét, gợi ý cho các thành viên trong tổ kiểm tra nhận thức đúng các hình thức kiểm tra sao cho đúng.

3.4. Thúc đẩy

- Nhà trường yêu cầu tổ kiểm tra chia sẻ các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới để nâng cao công tác kiểm tra nội bộ. Có kiến nghị, đề xuất lên nhà trường sau khi đã tiến hành kiểm tra để kịp thời xử lý, sửa chữa.

4. Sử dụng kết quả kiểm tra

- Nhà trường sẽ sử dụng kết quả kiểm tra: làm căn cứ đánh giá, xếp loại giáo viên hàng tháng (nếu có), học kỳ và cả năm học.

V. Tổ chức thực hiện

1. Đối với Ban kiểm tra nội bộ trường học

- Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học, Hiệu trưởng là trưởng Ban kiểm tra, phó ban là 02 phó hiệu trưởng, thành viên ban kiểm tra phải là người có phẩm chất chính trị tốt, chuyên môn

nghiệp vụ vững vàng, có uy tín, trách nhiệm cao trong đồng nghiệp (có danh sách kèm theo).

- Nhiệm vụ: các thành viên trong Ban kiểm tra được phân công cụ thể phần việc được giao, xác định rõ quyền hạn, trách nhiệm.

- Thời gian kiểm tra thông báo đến người được kiểm tra trước 02 ngày (trừ kiểm tra đột xuất).

2. Đối với Tổ chuyên môn, lớp

- Người tổ trưởng chuyên môn là người quản lý, giúp đỡ thành viên tổ mình, tự kiểm tra nội bộ trong tổ, các cá nhân tự kiểm tra trước khi tổ kiểm tra, nhà trường kiểm tra.

3. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên

- Cán bộ quản lý, giáo viên thực hiện đúng theo các quy định của tổ kiểm tra đã đề ra theo kế hoạch và theo Nghị quyết đầu năm. Ngoài việc tự kiểm tra cán bộ quản lý có trách nhiệm đôn đốc, chỉ đạo, hướng dẫn tổ kiểm tra thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.

4. Lập, lưu trữ hồ sơ

- Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ, kịp thời, khoa học, lâu dài. Khi có sự thay đổi về nhân sự phải có bàn giao đầy đủ bằng biên bản.

- Tiến hành lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ đơn vị: gồm có các loại (QĐ thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học; kế hoạch kiểm tra nội bộ; bảng phân công; lịch nhiệm vụ các thành viên trong tổ kiểm tra; kế hoạch kiểm tra cụ thể; báo cáo của các cuộc kiểm tra; biên bản sơ kết công tác kiểm tra; biên bản tổng kết kiểm tra, thông báo kết quả sau kiểm tra..

- Hồ sơ một cuộc kiểm tra: khi kết thúc kiểm tra, cần hoàn thiện hồ sơ ngay và đưa vào lưu trữ gồm: Quyết định kiểm tra; kế hoạch tiến hành kiểm tra; báo cáo của đối tượng được kiểm tra; biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; kết luận kiểm tra; báo cáo theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận kiểm tra.

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị: Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học; Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; Chương trình công tác của Ban kiểm tra nội bộ; Hồ sơ các cuộc kiểm tra; các loại báo cáo về công tác KTNB; các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra khác liên quan.

- Hồ sơ kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm: biên bản kiểm tra HĐSP của nhà giáo; ít nhất hai phiếu dự giờ đối tượng kiểm tra; phiếu nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ khác và phiếu nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống của nhà giáo của Thủ trưởng đơn vị. Các loại hồ sơ được lưu trong túi hồ sơ, ở ngoài có ghi rõ một số thông tin liên quan.

5. Chế độ thông tin, báo cáo

- Đối với tổ kiểm tra:

+ Tổ kiểm tra báo cáo và thông báo kết quả ngay sau cuộc kiểm tra.

- Đối với nhà trường:

+ Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ ngay từ đầu năm học.

+ Thực hiện báo cáo sơ kết học kỳ I, báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học theo kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường mầm non Hoa Sen.

Nơi nhận:

- BGH trường MNHS;
- Các tổ khối CM, GV, NV nhà trường;
- Lưu VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Lương Thị Thắm

**XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trần Thị Hương

KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ TỪNG THÁNG

Thời gian	Nội dung	Đối tượng được kiểm tra	Người phụ trách kiểm tra
Tháng 11/2025	Kiểm tra toàn diện: <i>Đinh Thị Châu; Lương Thị Nguyệt.</i>	- Giáo viên được kiểm tra.	- BGH, TTCM - Ban TTND
Tháng 12/2025	- Kiểm tra toàn diện: <i>Trần Thị Huân, Nguyễn Thị Cúc.</i> - Kiểm tra công tác văn thư.	- Giáo viên được kiểm tra. - Văn thư.	- BGH, TTCM - Ban TTND - Ban TTND
Tháng 3/2026	- Kiểm tra toàn diện: <i>Nguyễn Thị Huệ, Lương Thị Huệ.</i>	- Giáo viên được kiểm tra.	- BGH, TTCM - Ban TTND,
Tháng 4/2026	- Kiểm tra toàn diện: <i>Trần Thị Quyên, Nguyễn Thị Hợp.</i>	- Giáo viên được kiểm tra.	- BGH, TTCM - Ban TTND,
Tháng 5/2026	- Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng cuối năm học.	- Thủ quỹ kế toán, nhà trường. - Giáo viên.	- Ban TTND - BGH, Kế toán...

