

UBND XÃ SÍN THẦU  
TRƯỜNG MN LENG SU SÍN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 15/KH-MNLSS

Sín Thầu, ngày 12 tháng 9 năm 2025

## **KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ** **Năm học 2025 - 2026**

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 9/5/ 2013 của chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/BGDĐT ngày 14/12/ 2013 của bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 88/QĐ-UBND, ngày 20/8/2025 của UBND xã Sín Thầu Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông trên địa bàn xã Sín Thầu;

Căn cứ Công văn số 2615/KH-SGDĐT, ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở GD&ĐT về việc ban hành kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025 – 2026;

Căn cứ vào văn bản số 3507/SGDĐT- QLCL ngày 09/10/2025 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng năm học 2025-2026;

Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 và tình hình thực tế của địa phương; Trường mầm non Leng Su Sín xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

### **I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG**

#### **1. Thuận lợi**

Trường Mầm non Leng Su Sín luôn nhận được sự quan tâm, chỉ đạo sát sao của Sở Giáo dục và Đào tạo, cấp ủy chính quyền địa phương xã Sín Thầu, phòng Văn hóa-Xã hội và bà con nhân dân xã Sín Thầu.

Công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường luôn nhận được sự quan tâm chỉ đạo của Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên và của đoàn kiểm tra các cấp.

Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có phẩm chất đạo đức, tư tưởng chính trị tốt, đảm bảo trình độ năng lực chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm, phấn đấu

tận tụy và sáng tạo trong công việc, luôn có ý thức xây dựng khối đoàn kết nội bộ, cùng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

## **2. Khó khăn**

- Đội ngũ giáo viên còn thiếu so với nhu cầu ra lớp của trẻ. Một số giáo viên trẻ mới ra trường chưa có kinh nghiệm trong giảng dạy, năng lực còn hạn chế,

- Lực lượng ban kiểm tra chủ yếu là kiêm nhiệm, chưa qua tập huấn nghiệp vụ nên hiệu quả trong công tác kiểm tra còn nhiều hạn chế.

- Các đồng chí trong ban kiểm tra hầu hết là giáo viên chủ nhiệm lớp nên việc bố trí sắp xếp thời gian cho công tác kiểm tra gặp nhiều khó khăn.

## **3. Tình hình chung của nhà trường**

### **a. Cán bộ quản lý – Giáo viên- Công nhân viên**

Tổng số: 33 đ/c. Trong đó:

- Cán bộ quản lý: 3 Đ/C. Nữ 03.

- Giáo viên: 22 đ/c ( Nữ 15 đ/c)

- Nhân viên: 8 đ/c ( Nữ 7 đ/c; HĐ 01 nhân viên bảo vệ theo Nghị định 111/2022NĐ-CP ngày 30/12/2022, 04 nhân viên nấu ăn theo Nghị định 105/2020 NĐ-CP ngày 08/9/2020)

### **b. Trình độ đào tạo**

\* Cán bộ quản lý: 3 đ/c

Trên chuẩn: 3/3 đ/c tỷ lệ đạt 100%.

\* Giáo viên: 22 đ/c

Trên chuẩn: 18/22 đ/c, đạt tỷ lệ 100%.

\* Nhân viên: 8 đ/c

Trên chuẩn: 2/8 đ/c, đạt tỷ lệ 25%.

Đạt chuẩn: 1/8 đ/c, đạt tỷ lệ 12,5%.

Dưới chuẩn: 5/8 đ/c, chiếm tỷ lệ 62,5%.

## **II. Mục đích, yêu cầu:**

### **1. Mục đích.**

Nhằm tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; nâng cao nhận thức, ý thức chấp hành các quy định pháp luật của viên chức,

người lao động trong nhà trường, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý.

Tổ chức hoạt động kiểm tra bảo đảm đúng quy định pháp luật hiện hành.

Kiểm tra nhằm tạo điều kiện cho viên chức, người lao động tự rà soát tình hình chấp hành chính sách, pháp luật, tự đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ được giao, những kết quả đạt được cũng như những mặt hạn chế, yếu kém trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục và phong trào thi đua, rút ra những bài học kinh nghiệm, vận dụng vào thực tiễn công tác, từ đó tìm ra các giải pháp, biện pháp hiệu quả để phát huy những mặt mạnh, khắc phục những mặt yếu, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

Thực hiện kiểm tra công tác tiếp công dân, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

Kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục tại đơn vị, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, ngăn ngừa, phát hiện, xử lý nghiêm những hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động giáo dục (nếu có); tư vấn phát huy những ưu điểm, những tích cực trong thời gian tới.

## 2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường, là chức năng thiết yếu của công tác quản lý.

Bảo đảm tính toàn diện các mặt hoạt động: kiểm tra hành chính, kiểm tra chuyên ngành; việc chấp hành các quy định của pháp luật về kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, theo quy định của pháp luật.

Hoạt động kiểm tra phải tuân thủ pháp luật, nghiêm túc, đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời. Trong tổ chức các hoạt động kiểm tra, không để trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra. Bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định về công tác kiểm tra

Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường.

Công tác kiểm tra nội bộ tại trường 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) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra, để ban thanh tra nhân dân giám sát).

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 đúng qui định.

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 trong nhà trường.

### **III. Nhiệm vụ, nội dung kiểm tra**

#### **1. Nhiệm vụ**

##### ***1.1. Nhiệm vụ trọng tâm:***

Công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026 tiếp tục tập trung kiểm tra kết quả thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành và việc đổi mới quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục. Trong đó trọng tâm là việc kiểm tra hoạt động và chất lượng dạy học tại trung tâm trường và các điểm trường.

Đổi mới hoạt động kiểm tra nội bộ tập trung kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm. Thắt chặt kỷ cương gắn với thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; nâng cao chất lượng và hiệu quả các hoạt động kiểm tra hành chính và kiểm tra chuyên ngành.

Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. Tập trung giải quyết triệt để những vướng mắc ngay tại đơn vị, nghiêm túc chấn chỉnh xử lý nghiêm tình trạng lợi dụng dân chủ để đơn thư khiếu nại tố cáo nặc danh, vượt cấp, hạ uy tín của cá nhân và của ngành.

##### ***1.2. Nhiệm vụ cụ thể***

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường do Hiệu trưởng làm trưởng ban; các thành viên là những cán bộ, giáo viên đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cần lập phiếu dự giờ và đánh giá xếp loại ít nhất 01 tiết

+ Kết quả dạy học: Kết quả đánh giá trẻ từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra;

*c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:* Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như: Công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật.....

*d) Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...*

## **2.2. Tự kiểm tra và kiểm tra các chuyên đề hoạt động của đơn vị**

### *a) Kiểm tra về đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên*

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo đơn vị (phụ trách công tác tổ chức đội ngũ); hồ sơ kiểm tra: Các quyết định tổ chức và quyết định phân công.

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy của đơn vị theo quy định.

### *b) Kiểm tra cơ sở vật chất*

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ...

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất, thiết bị trong Điều lệ trường học và các văn bản hướng dẫn, cần chú ý tập trung vào những nội dung sau:

+ Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;

+ Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;

+ Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai;

+ Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

+ Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;

### *c) Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy*

là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục; góp phần thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

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

Tổ chức thực hiện có hiệu quả kế hoạch kiểm tra. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, bám đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp tốt với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót, hạn chế... để điều chỉnh kịp thời ngay tại đơn vị.

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 rút kinh nghiệm cho những năm tiếp theo.

## **2. Nội dung kiểm tra**

### **2.1. Kiểm tra hoạt động thực hiện nhiệm vụ của CB, GV, NV**

Trong năm học tổ chức kiểm tra hoạt động thực hiện nhiệm vụ của giáo viên (30% tổng số CBQL, GV, NV của trường).

#### ***a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:***

- 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 đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học...

#### ***b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới***

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học trường mầm non

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học: Đổi mới phương pháp dạy học theo quan điểm lấy trẻ làm trung tâm

- Việc sử dụng thiết bị dạy học

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách chuyên môn, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo đơn vị, hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kế hoạch phát triển chương trình nhà trường, Kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc, giáo dục các độ tuổi...

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;

+ Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc đánh mục tiêu đạt được cuối độ tuổi

***d) Kiểm tra công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác Đoàn, hoạt động xã hội***

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo đơn vị phụ trách công tác chuyên môn nhà trường, giáo viên chủ nhiệm các đoàn thể và các bộ phận liên quan: Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn, y tế trường học, quản lý nhà ăn trú.

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình chăm sóc, giáo dục trẻ

+ Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm;

+ Việc kết hợp giữa nhà trường/ gia đình và xã hội trong việc chăm sóc – giáo dục trẻ, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục;

***đ) Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị***

- Đối tượng kiểm tra là thủ trưởng đơn vị; hồ sơ quản lý của lãnh đạo, trực tiếp là thủ trưởng đơn vị; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên; việc quản lý học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh;

+ Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TTBGDDĐT ngày 3/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở Giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Thông tư số 61/2017/TTBTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo...

### **2.3. Kiểm tra chuyên đề hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận ( tài chính, văn thư...)**

#### ***a) Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn***

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng độ tuổi (đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn...);

+ Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm 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, tác dụng, uy tín của tổ chuyên môn...);

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;

+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

#### ***b) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính***

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng).

- Việc thực hiện các quy định 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 (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có), hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm (nếu có);

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

**c) Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản**

*\* Kiểm tra công tác kế toán, tài chính:*

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;

+ Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

+ Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

*\* Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học:*

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị. 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.

+ Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

+ Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao - nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

d) Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú...)

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ

- Nội dung kiểm tra

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới an toàn của đơn vị, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...);

+ Kiểm tra thiết bị, y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế;

+ Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;

+ Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

+ Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

+ Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;

+ Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn;

+ Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh;

### **3. Kiểm tra các chuyên đề khác**

#### ***a) Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng***

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác phòng, chống tham nhũng:

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép báo cáo theo quy định...

#### ***b) Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị***

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai:

Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

- Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị:

Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới.

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

#### ***c) Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục***

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.

- Kiểm tra kế hoạch thực hiện 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; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định...

#### ***d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học***

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo đơn vị, cán bộ giáo viên phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các ban, tiểu ban...

đ, Kiểm tra thực hiện các chuyên đề thực hiện trong năm học

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm

- Kiểm tra các chuyên đề: "*Xây dựng trường mầm non hạnh phúc, lấy trẻ làm trung tâm*"; "*Tăng cường Tiếng Việt cho trẻ dân tộc thiểu số*"; Chuyên đề "*Tôi yêu Việt Nam*"

### **IV. Biện pháp thực hiện, phân công giao trách nhiệm và báo cáo**

#### **1. Biện pháp thực hiện**

Tổ chức quán triệt, học tập các văn bản chỉ đạo của các cấp về công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Triển khai học tập các quy chế, nội quy của nhà trường, những quy định của đơn vị trường mầm non Leng Su Sin. Tuyên truyền sâu rộng tới cán bộ, giáo viên và học sinh đường lối của Đảng, Pháp luật Nhà nước, các quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện các luật công chức, viên chức, luật giáo dục và Điều lệ trường mầm non.

Học tập các quy chế chuyên môn, các biện pháp dạy học sinh tích cực, vận dụng linh hoạt các phương pháp dạy học đạt kết quả cao.

Tổ chức học tập rút kinh nghiệm các buổi sinh hoạt chuyên đề, các nội dung sinh hoạt chuyên môn.

Tổ chức các hội thảo nhằm đáp ứng yêu cầu học tập kinh nghiệm trong lề lối làm việc và đặc biệt là công tác dạy và học.

Động viên các thành viên trong nhà trường làm tốt nhiệm vụ của mình. Học tập "Tiết dạy tốt, giờ học hay".

Triển khai kịp thời các văn bản của cấp trên về việc thực hiện chủ trương quy định và những thay đổi kế hoạch trong quá trình công tác.

Nâng cao hiệu quả công tác phổ biến, tuyên truyền giáo dục pháp luật trong đội ngũ cán bộ, giáo viên trong toàn ngành. Phát huy vai trò, trách nhiệm của đội ngũ ban kiểm tra nội bộ, ban thanh tra nhân dân trường học. Giải quyết kịp thời, triệt để những vướng mắc phát sinh từ cơ sở.

Nâng cao vai trò trách nhiệm của cán bộ chuyên môn đối với các tổ được giao phụ trách. Tăng cường bám sát cơ sở, kịp thời nắm bắt thông tin để định hướng, tư vấn và chỉ đạo các tổ chuyên môn trong nhà trường.

Tổ chức các kỳ kiểm tra đảm bảo trọng tâm, thiết thực và hiệu quả; tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện kết luận sau kiểm tra. Thường xuyên kiểm điểm, rút kinh nghiệm sau kiểm tra.

Thực hiện tốt công tác phối hợp giữa các đoàn thể tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra tại cơ sở.

Phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị trong giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo đúng thẩm quyền, đúng pháp luật.

Thực hiện đúng quy định tài chính về thu, chi các chế độ chính sách cho CB, GV, NV, học sinh và công tác bán trú tại nhà trường.

## **2. Phân công trách nhiệm và báo cáo:**

\* Đ/c: Lê Thu Hà – Hiệu trưởng-Bí thư Chi bộ-Trưởng ban.

Chịu trách nhiệm điều hành chung: xây dựng kế hoạch tự kiểm tra năm học, thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường, thông báo công khai trong cơ quan và tổ chức hoạt động kiểm tra theo kế hoạch.

Báo cáo kế hoạch, tổng kết công tác kiểm tra về Sở GD-ĐT, UBND xã đúng quy định.

\* Đ/c: Đinh Thị Huyền – Phó hiệu trưởng- PBT Chi bộ Phó trưởng ban phụ trách công tác thanh kiểm tra nội bộ trường học, tham mưu ban hành các quyết định kiểm tra và thống kê.

+ Thực hiện phần 2.2 mục a, b, d và đ

+ Thực hiện phần 4 mục a và c

\* Đ/c: Lương Thị Cương -Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn-Phó trưởng ban.

- Tự kiểm tra, tư vấn, giám sát theo dõi và báo cáo việc thực hiện những nhiệm vụ sau:

- + Thực hiện phần 2.2 mục c và d
- + Thực hiện phần 4 mục b và d
- + Thực hiện, báo cáo các chuyên đề do cấp trên yêu cầu và nhà trường tổ chức.

\* Các đ/c thành viên là tổ trưởng chuyên môn, hành chính và tổ bộ phận.

- + Tổ chuyên môn thực hiện phần 2.3 mục a
- + Tổ bộ phận VT-TQ thực hiện phần 2.3 mục b và c
- + Tổ bộ phận Kế toán thực hiện phần 2.3 mục c
- + Tổ bộ phận Y tế-Bảo vệ-Phục vụ thực hiện phần 2.3 mục d

\* Đ/c thành viên là Bí thư, phó bí thư chi đoàn, GV

- Kiểm tra, tư vấn, giám sát theo dõi và báo cáo việc thực hiện những nhiệm vụ sau:

+ Kiểm tra các hoạt động ngoài giờ lên lớp, việc xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực.

+ Kiểm tra công tác phong trào thể dục thể thao trong nhà trường.

## **V. Thẩm quyền, đối tượng, phương pháp, hình thức kiểm tra.**

### **1. Thẩm quyền kiểm tra**

Hiệu trưởng đơn vị quyết định phương pháp kiểm tra, hình thức kiểm tra và tiến hành kiểm tra.

### **2. Đối tượng kiểm tra**

Cán bộ, giáo viên, người lao động hoạt động trong cơ sở giáo dục. Phạm vi kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của các tổ chuyên môn, cá nhân thuộc quản lý của thủ trưởng đơn vị.

### **3. Phương pháp, hình thức kiểm tra nội bộ**

#### **a) Phương pháp kiểm tra:**

Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình

- Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên cùng với hoạt động quản lý được tiến hành bằng những phương pháp khác nhau, linh

hoạt, tính pháp lý không cao (không bắt buộc phải đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ).

- Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành. Thủ trưởng đơn vị lựa chọn phương pháp kiểm tra.

**b) Hình thức kiểm tra:**

Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

- Kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch xây dựng từ đầu năm học với các nội dung, nhiệm vụ được quy định theo các văn bản chỉ đạo cấp trên và tình hình thực tế của đơn vị do hiệu trưởng ban hành,

- Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tố, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng hoặc do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao. Áp dụng phương pháp kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình, hoặc kết hợp cả hai phương pháp này.

**VI. Trình tự, thủ tục và hồ sơ kiểm tra.**

**1. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra:**

Mỗi cuộc kiểm tra chính thức đều phải được Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Tổ kiểm tra; Tổ trưởng Tổ kiểm tra có trách nhiệm soạn thảo kế hoạch tiến hành kiểm tra trình hiệu trưởng phê duyệt. Việc kiểm tra phải được thể hiện bằng các biên bản kiểm tra; kết thúc cuộc kiểm tra Tổ kiểm tra phải lập Báo cáo kết quả kiểm tra gửi Hiệu trưởng. Sau khi nhận đầy đủ Báo cáo kết quả kiểm tra và các hồ sơ có liên quan, Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả kiểm tra và phân công việc theo dõi thực hiện các nội dung kiến nghị được nêu trong Thông báo kết quả kiểm tra để có biện pháp xử lý phù hợp.

**2. Hồ sơ kiểm tra:**

Hồ sơ kiểm tra phải được lưu trữ đầy đủ tại đơn vị, gồm:

- Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; Kế hoạch kiểm tra nội bộ, danh mục đề xuất kế hoạch kiểm tra nội bộ (đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc).

- Quyết định kiểm tra (đối với từng cuộc kiểm tra);

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra;

- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);

- Biên bản kiểm tra;
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Thông báo kết quả kiểm tra;
- Quyết định điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch kiểm tra nội bộ (nếu có).

## **VII. Tổ chức thực hiện**

### **1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ:**

- Căn cứ vào nhiệm vụ trọng tâm năm học của Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên, căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 và tình hình thực tế nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ niêm yết công bố cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được biết.

- Báo cáo báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ học kỳ I về Sở GD&ĐT trước ngày 31/01/2026; báo cáo về công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 30/6/2026; báo cáo đột xuất khi có yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra.

### **2. Nguyên tắc:**

- Nhà trường gửi thông báo với đối tượng được kiểm tra trước 3 - 5 ngày hoặc tối đa 1 tuần đối với; kiểm tra đột xuất không báo trước.

- Kiểm tra có đầy đủ Tổ kiểm tra, đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời.

- Kiểm tra phải chính xác, khách quan, thường xuyên, kịp thời, kết quả, đánh giá xếp loại theo đúng hướng dẫn quy định.

- Các đồng chí làm công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường cần được ưu tiên thời gian và điều kiện.

- Trong quá trình kiểm tra giải quyết vụ việc phải dựa vào các văn bản pháp quy hiện hành để xem xét đối chiếu thực tế, phát hiện đúng, sai để đánh giá, đề xuất, kiến nghị, tất cả đều được lập biên bản và lưu hồ sơ.

### **3. Định mức:**

- Kiểm tra toàn diện hoạt động nhà giáo: 09 giáo viên

- Kiểm tra chuyên đề: 09 giáo viên

Còn lại nhà trường kiểm tra chuyên môn, thao giảng, dự giờ, tổ chức rút kinh nghiệm đánh giá xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.

- Kiểm tra đột xuất đối với giáo viên và nhân viên có biểu hiện không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có biểu hiện vi phạm quy chế chuyên môn, đạo đức, ý thức...

## **VIII. KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ HÀNG THÁNG**

## 1. Đối tượng nội dung, thời gian kiểm tra

### 1.1. Kiểm tra toàn diện

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Điều chỉnh bổ sung
10/2025	Tiết dạy, hồ sơ sổ sách, công tác bán trú, vệ sinh, Hoạt động sư phạm giáo viên	- Sùng Thị Minh	Ban kiểm tra	
11/2025	Tiết dạy, hồ sơ sổ sách, công tác bán trú, vệ sinh, Hoạt động sư phạm giáo viên	- Đinh Thị Tuyết - Lý Mé Linh		
01/2026	Tiết dạy, hồ sơ sổ sách, công tác bán trú, vệ sinh, Hoạt động sư phạm giáo viên	- Lý Thị La - Lý Hà Pứ	Ban kiểm tra	
02/2026	Tiết dạy, hồ sơ sổ sách, công tác bán trú, vệ sinh, Hoạt động sư phạm giáo viên	- Lò Thị Dung	Ban kiểm tra	
04/2026	Tiết dạy, hồ sơ sổ sách, công tác bán trú, vệ sinh, Hoạt động sư phạm giáo viên	- Đào Thị Hàn - Lý Khò Xó	Ban kiểm tra	

### 1.2. Kiểm tra chuyên đề

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Điều chỉnh bổ sung
Tháng 9	Kiểm tra công tác tuyển sinh đầu năm	Hội đồng tuyển sinh	Ban kiểm tra	
	Kiểm tra các khoản thu đầu năm	Kế toán	Ban kiểm tra	
	Kiểm tra Các KH của PHT, các tổ trưởng, đoàn thể	PHT, các tổ trưởng, các đoàn thể	Ban kiểm tra, Thanh tra ND	
10/2025	Kiểm tra chuyên đề “ Xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm”; Công tác bán trú, thực hiện an toàn thực phẩm	- Đào Thị Hợp	Ban kiểm tra	
	Kiểm tra công tác bán trú nhà bếp và các nhóm/lớp	GV, nhà bếp, y tế	Ban giám hiệu	

12/2025	Kiểm tra hồ sơ của tổ và hoạt động tổ VP, tổ MGG, tổ MGD	- Trương Thị Nhung - Lò Thị Thanh - Lường Thị Lập	Ban kiểm tra	
01/2026	Kiểm tra việc quản lý và sử dụng thiết bị DH, ĐDDC, công tác phòng chống tai nạn thương tích hồ sơ của trẻ	- Lý Khò Xó - Hà Thị Vượng	Ban kiểm tra	
02/2026	Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề “ Tăng cường Tiếng Việt”, Hồ sơ của trẻ	- Phùng Xé Pứ - Cư Thị Mũa	Ban kiểm tra	
3/2026	Kiểm tra hồ sơ bán trú, HSKT	- Nguyễn Thị Hạnh	Ban kiểm tra	
4/2026	Kiểm tra công tác văn thư-lưu trữ	Trương Thị Nhung	Ban kiểm tra	

### 1.3. Kiểm tra đột xuất

Kiểm tra đột xuất được tiến hành thường xuyên liên tục trong năm học ở tất cả các đối tượng. Kiểm tra đột xuất được thực hiện khi phát hiện các dấu hiệu, biểu hiện tiêu cực, sai phạm trong lĩnh vực nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường hoặc theo yêu cầu, chỉ đạo của Lãnh đạo các cấp.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường mầm non Leng Su Sìn. Bộ phận chuyên môn - Tổ khối, các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm xây dựng kế hoạch chương trình hoạt động một cách cụ thể phù hợp với điều kiện thực tế nhằm tạo sự chuyên biến rõ rệt về nhận thức và hành động trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 đạt kết quả cao.

Ban kiểm tra nội bộ trường học thông báo kế hoạch trên tới toàn thể CB-GV- NV nhà trường , tổ chức kiểm tra theo đúng kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo BGH để được giải quyết, kịp thời điều chỉnh bổ sung cho hợp lý.

#### Nơi nhận:

- UBND xã (b/c);
- CBQL, GV, NV (t/h);
- Đăng website trường;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Lê Thu Hà*