

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 245/KH-MN ngày 12 tháng 9 năm 2025 của trường MN số 1 Kim Sơn về kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường trong năm học 2025-2026;

Trường mầm non số 1 Kim Sơn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu**

**1. Mục đích**

Tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng.

Thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ được giao.

Kịp thời chỉ đạo, tư vấn, hướng dẫn giải quyết những tồn tại, khó khăn, vướng mắc của giáo viên trong thực hiện chuyên môn, nhiệm vụ năm học.

Chấn chỉnh kỉ cương, nền nếp trong quản lý hoạt động chuyên môn, việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên; phát hiện và khắc phục kịp thời những hạn chế, yếu kém trong quản lý, chỉ đạo của nhà trường.

Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp. Tập trung kiểm tra công tác quản lý, trách nhiệm của người đứng đầu nhằm đánh giá năng lực quản lý, điều hành, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.

**2. Yêu cầu**

Công tác kiểm tra năm học 2025-2026 theo hướng đổi mới; nội dung kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm của trường. Tăng cường việc theo dõi thực hiện các kiến nghị sau kết luận kiểm tra nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác kiểm tra.

Tăng cường kiểm tra đột xuất, tổ chức kiểm tra nghiêm túc, đúng kế hoạch, đảm bảo hiệu quả; đánh giá đúng thực chất kết quả thực hiện các nhiệm vụ năm học của giáo viên.

Quá trình kiểm tra đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra. Thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật, chế độ thông tin, báo cáo và việc thực hiện các kết luận kiểm tra.

Hoạt động kiểm tra nội bộ tuân theo pháp luật, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.

## **II. Thành phần Đoàn kiểm tra**

Ban kiểm tra nội bộ trường học: Ban giám hiệu, Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, đại diện ban TTNND (theo quyết định thành lập của Hiệu trưởng).

## **III. Thời gian, đối tượng, nội dung kiểm tra**

**1. Thời gian kiểm tra:** Trong năm học 2025-2026, thời gian cụ thể sẽ báo trước 2-3 ngày (trừ kiểm tra đột xuất).

**2. Đối tượng kiểm tra:** CBQL, giáo viên, tổ chuyên môn.

### **3. Nội dung kiểm tra**

#### **3.1. Kiểm tra việc thực hiện thu chi các khoản dịch vụ, tài trợ**

Kiểm tra việc triển khai các văn bản liên quan đến thực hiện các khoản dịch vụ, tài trợ trong năm học; thực hiện các bước theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Việc sử dụng kinh phí huy động tài trợ và tiền dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục trong năm học.

#### **3.2. Kiểm tra chất lượng chăm sóc, giáo dục học sinh**

Về thái độ, hứng thú, nề nếp khi tham gia vào các hoạt động do giáo viên tổ chức.

Khảo sát chất lượng học sinh so với kết quả mong đợi, mục tiêu giáo dục theo kế hoạch giáo dục nhà trường.

#### **3.3. Kiểm tra nhà giáo hoạt động sư phạm nhà giáo**

Kiểm tra hoạt động sư phạm của 05 giáo viên (Vũ Thị Xắc; Trần Thị Phương; Lâm Thị Lý; Lê Thị Quyên; Nguyễn Thị Ngọc Lý). Kiểm tra, đánh giá giáo viên theo quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, tập trung vào các nội dung chính sau:

##### *\* Phẩm chất nhà giáo*

Kiểm tra việc tuân thủ các quy định và rèn luyện về **đạo đức nhà giáo**; chia sẻ kinh nghiệm, hỗ trợ đồng nghiệp trong rèn luyện đạo đức và tạo dựng **phong cách nhà giáo**.

##### *\* Phát triển chuyên môn, nghiệp vụ*

Phát triển chuyên môn bản thân: Trình độ đào tạo theo quy định; hoàn thành đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn theo quy định; thực hiện kế hoạch học tập, bồi dưỡng phù hợp với điều kiện bản thân; cập nhật

kiến thức chuyên môn, thực hiện yêu cầu đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức chăm sóc, giáo dục trẻ em; chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp về phát triển chuyên môn bản thân.

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo hướng phát triển toàn diện trẻ em.

Nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe trẻ em: Chế độ sinh hoạt, chế độ dinh dưỡng, vệ sinh, an toàn và phòng bệnh cho trẻ em theo Chương trình GDMN; thực hiện đổi mới các hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe, đáp ứng các nhu cầu phát triển khác nhau của trẻ em và điều kiện thực tiễn của trường, lớp.

Quan sát và đánh giá sự phát triển của trẻ em: Việc sử dụng được phương pháp quan sát và đánh giá trẻ em; tham gia hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục tại các cơ sở giáo dục mầm non và tự đánh giá theo chuẩn giáo viên mầm non.

- Quản lý nhóm, lớp: Việc thực hiện các yêu cầu về quản lý trẻ em, quản lý cơ sở vật chất và quản lý hồ sơ sổ sách của nhóm, lớp theo quy định.

*\* Xây dựng môi trường giáo dục*

Thực hiện và xây dựng trường học an toàn, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường.

Xây dựng văn hóa nhà trường: Việc Thực hiện nội quy, quy tắc văn hóa ứng xử của nhà trường theo quy định; giải pháp xử lý các vi phạm nội quy, quy tắc văn hóa ứng xử trong lớp học và nhà trường trong phạm vi phụ trách (nếu có);

Thực hiện quyền dân chủ trong nhà trường: Việc thực hiện của giáo viên và việc tổ chức học sinh thực hiện quyền dân chủ trong nhà trường;

*\* Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội*

Phối hợp với cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Phối hợp với cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng để bảo vệ quyền trẻ em.

*\* Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc, ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác và sử dụng thiết bị công nghệ trong dạy học, giáo dục*

Sử dụng ngoại ngữ (ưu tiên tiếng Anh) hoặc tiếng dân tộc của trẻ em: Việc sử dụng các từ ngữ, câu đơn giản trong giao tiếp bằng một ngoại ngữ (ưu tiên tiếng Anh) hoặc giao tiếp.

Ứng dụng công nghệ thông tin: Việc sử dụng các phần mềm ứng dụng cơ bản trong CS, GD trẻ em và quản lý nhóm, lớp; xây dựng bài giảng điện tử; sử dụng các thiết bị công nghệ phục vụ hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em.,...

Thể hiện khả năng nghệ thuật trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

### 3.4. Kiểm tra chuyên đề

#### \* Chuyên đề Tăng cường tiếng Việt

Kiểm tra về xây dựng môi trường tiếng Việt trong và ngoài lớp, việc tổ chức cho trẻ hoạt động với môi trường tiếng Việt; tổ chức thực hiện tăng cường tiếng Việt cho trẻ và khả năng giao tiếp tiếng Việt của trẻ theo yêu cầu độ tuổi, phối hợp với cha mẹ trong việc tăng cường tiếng Việt cho trẻ.

#### \* Chuyên đề Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức hoạt động giáo dục

Kiểm tra về việc ứng dụng có hiệu quả CNTT trong tổ chức các hoạt động giáo dục tại lớp.

Xây dựng kế hoạch ứng dụng CNTT trong tổ chức hoạt động giáo dục.

Tổ chức các hoạt động giáo dục ứng dụng CNTT.

*(có phiếu đánh giá kèm theo)*

#### \* Chuyên đề Ăn bán trú của trẻ

Kiểm tra hồ sơ, tổ chức hoạt động ăn bán trú cho trẻ tại trường theo quy định.

### 3.5. Kiểm tra đột xuất

*(Có phụ lục Chương trình kiểm tra đính kèm kế hoạch này)*

## IV. Phương pháp, hình thức và quy trình kiểm tra

### 1. Phương pháp kiểm tra

Áp dụng một hoặc một số các phương pháp kiểm tra sau: Quan sát; phỏng vấn; trao đổi với đồng nghiệp, phụ huynh, trẻ; phân tích hồ sơ, sản phẩm và dự các hoạt động giáo dục cụ thể.

Qua kiểm tra phải căn cứ vào quy định của pháp luật, yêu cầu của cấp có thẩm quyền (có xem xét đến bối cảnh và điều kiện thực tế liên quan đến đối tượng kiểm tra) để **đánh giá** mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ. Thực hiện đánh giá bằng hai hình thức:

Một là: Nhận xét, đánh giá bằng lời văn về những ưu điểm, khuyết điểm, sai phạm của cá nhân, bộ phận, tổ chức.

Hai là: Nhận xét, đánh giá và xếp loại theo từng mức độ đã được quy định (khi đã có quy định về xếp loại theo từng mức độ cụ thể).

*Chú ý: Khi nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên phải bám sát vào Điều lệ trường học, Chuẩn nghề nghiệp giáo viên, quy định về chuyên môn của cấp có thẩm quyền và các quy định khác có liên quan.*

Thực hiện việc **tư vấn** (nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình), **thúc đẩy** (kích thích, phát hiện, phổ

biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng kiểm tra).

## **2. Hình thức kiểm tra:**

a) *Kiểm tra theo kế hoạch*: Thành lập tổ kiểm tra; thực hiện theo quy trình tiến hành một cuộc kiểm tra.

b) *Kiểm tra đột xuất*:

Tăng cường kiểm tra đột xuất mỗi lớp 2-3 lần/năm. 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. Quy trình kiểm tra**

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra.

Bước 2: Tiến hành kiểm tra.

Bước 3: Kết thúc kiểm tra.

## **4. Căn cứ để đánh giá:**

Các tiêu chuẩn đánh giá về giờ dạy, hồ sơ sổ sách quy định theo điều lệ Trường mầm non (*có phiếu đánh giá kèm theo*)

## **V. Nhiệm vụ cụ thể**

### **1. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học theo đúng hướng dẫn**

Căn cứ vào công văn số 1470/SGD&ĐT-TTr ngày 30/8/2019 của Sở GD&ĐT Lào Cai về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học để xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ và tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả theo kế hoạch đề ra. Chú ý các nội dung sau:

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ có 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 trong công tác kiểm tra.

Hiệu trưởng điều hành trực tiếp hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ, đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, mục tiêu kiểm tra theo kế hoạch đề ra.

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 với 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.

Sau khi kết thúc mỗi cuộc kiểm tra gửi Thông báo kết luận kiểm tra lên hệ thống văn bản điều hành để nắm bắt tình hình và theo dõi thực hiện các kết luận

kiểm tra.

## **2. Công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng**

Thực hiện tốt các biện pháp phòng ngừa, phòng chống tham nhũng tại nhà trường.

Tăng cường triển khai, thực hiện đồng bộ các giải pháp phòng ngừa tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật.

Tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Thực hiện tốt công tác tiếp công dân, *tập trung giải quyết dứt điểm những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; không để tình trạng khiếu nại vượt cấp, không để tồn đọng, kéo dài.* Các vụ việc không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn cụ thể để công dân thực hiện khiếu nại, tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền.

Bố trí địa điểm tiếp công dân, công khai lịch, nội quy tiếp công dân, thiết lập sổ theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo Luật Tiếp công dân năm 2013 và Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân, Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân.

## **V. Tổ chức thực hiện**

### **1. Đối với hiệu trưởng**

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ. Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra đúng kế hoạch.

Triển khai kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

### **2. Đối với Ban kiểm tra nội bộ**

Tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra nội bộ theo kế hoạch và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật (*có phụ lục chương công tác của Ban kiểm tra nội bộ kèm theo*).

Kiểm tra, đánh giá, tư vấn và thúc đẩy đối tượng kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026.

Thông báo kết quả kiểm tra với đối tượng kiểm tra và báo cáo với hiệu trưởng nhà trường.

### **3. Đối với Tổ chuyên môn**

Đề xuất với hiệu trưởng các nội dung, biện pháp thực hiện kiểm tra. Tham gia kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng.

### **4. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên**

Chấp hành đầy đủ các quyết định kiểm tra.

### **5. Lập, lưu trữ hồ sơ**

a) *Hồ sơ 1 cuộc kiểm tra*: Khi kết thúc kiểm tra, cần hoàn thiện hồ sơ ngay và đưa vào lưu trữ gồm: Quyết định kiểm tra; đề cương 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.

b) *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 về công tác KTNB;
- Các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra khác liên quan.

### **6. Chế độ thông tin, báo cáo**

6.1. Thủ trưởng đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ ngay từ đầu năm học xong trước ngày 30/9/2025.

6.2. Thực hiện báo cáo sơ kết học kỳ I, báo cáo tổng kết năm học cùng với báo cáo sơ kết, tổng kết năm học..

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường mầm non số 1 Kim Sơn.

#### ***Nơi nhận:***

- Sở GD&ĐT
- Các tổ CM;
- Ban KT nội bộ;
- Ban TTND;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nông Thị Suyền**

**PHỤ LỤC****Công tác kiểm tra năm học 2025-2026***(Kèm theo KH số: /KH-MN, ngày /10/2025 của trường MN số 1 Kim Sơn)*

<b>Dự kiến thời gian KT</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>
Tháng 10/2025	-Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	Vũ Thị Xắc Trần Thị Phương Lâm Thị Lý Lê Thị Quyên Nguyễn Thị Ngọc Lý	Ban KTNB
Tháng 11/2025	- Kiểm tra chuyên đề “Tăng cường tiếng Việt”.	MG 5-6 tuổi A2, MG 4-5 tuổi A1, MG 3-4 tuổi A2.	Ban KTNB.
Tháng 12/2025	- Kiểm tra đột xuất 1 số giáo viên	Các lớp	Ban KTNB.
Tháng 01/2026	- Báo cáo sơ kết học kỳ I công tác kiểm tra nội bộ cùng BC sơ kết học kỳ I năm học 2024-2025. - Kiểm tra chuyên đề “Ứng dụng CNTT trong tổ chức hoạt động giáo dục”	BGH  MG 5-6 tuổi A1, MG 4-5 tuổi A2, lớp MG ghép 2,3 tuổi A1, Nhóm trẻ.	Ban KTNB.
Tháng 2/2026	Kiểm tra chuyên đề “Tăng cường Tiếng Việt”.  - Kiểm tra việc thực hiện thu chi các khoản dịch vụ	MG ghép 2, 3 tuổi A1, Nhóm trẻ.  Hiệu trưởng, kế toán Tổ quản lý bán trú	Ban KTNB
Tháng	Kiểm tra chất lượng	MG 5-6 tuổi A1,	Ban KTNB

3/2026	học sinh trẻ 5-6 tuổi	MG 5-6 tuổi A2	
Tháng 4/2026	- Kiểm tra chuyên đề “Ứng dụng CNTT trong tổ chức hoạt động giáo dục” - Kiểm tra đột xuất 1 số lớp. - Kiểm tra đột xuất 1 số lớp	Lớp MG 5-6 tuổi A2, MG 4-5 tuổi A1, lớp MG 3-4 tuổi A2.  Các lớp	Ban KTNB.  Ban KTNB
Tháng 5/2026	- Kiểm tra chất lượng chăm sóc, giáo dục học sinh.	Học sinh.	Ban KTNB.