UBND XÃ NAM ĐÀ
TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA

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

Số: 28 /KH-MNSC

Nam Đà, ngày 16 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ của trường Mầm non Sơn Ca. Năm học 2026-2027

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch số 17/KH-MNSC ngày 02/10/2025 của trường mầm non Sơn ca, về thực hiện nhiệm vụ năm học: 2026-2027.

Căn cứ tình hình thực tế, trường Mầm non Sơn ca xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2026-2027, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích

Đánh giá thực trạng đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên của nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng và chăm sóc giáo dục trẻ của nhà trường; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà trường.

Thông qua kiểm tra, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh thiếu sót; tư vấn, hỗ trợ các bộ phận, cá nhân thực hiện đúng quy định, nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và hiệu quả các hoạt động khác như y tế học đường, Đoàn Thanh niên, tài chính – kế toán, văn thư – lưu trữ, thư viện và quản lý cơ sở vật chất.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trong phạm vi của nhà trường, trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của Luật giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ đối với người quản lý.

Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá CBQL và GV- NV theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả, phản ánh đúng

thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; việc kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch đã đề ra.

Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, vừa là đối tượng kiểm tra (Công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý đơn vị để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

II. NHIỆM VỤ KIỂM TRA NỘI BỘ

Tham mưu thành lập Ban kiểm tra nội bộ có đủ năng lực để phối hợp, tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra.

Bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học 2026–2027, lựa chọn nội dung kiểm tra phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường, bảo đảm thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy chất lượng các hoạt động.

Ban kiểm tra nội bộ hoạt động dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng; thực hiện kiểm tra đúng mục tiêu, nội dung, trình tự và kế hoạch đã đề ra.

Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân và các tổ chức, bộ phận liên quan để xem xét, kiến nghị xử lý những hạn chế, thiếu sót theo thẩm quyền.

Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả kiểm tra; kịp thời điều chỉnh kế hoạch, rút kinh nghiệm và theo dõi việc khắc phục sau kiểm tra.

Tăng cường kiểm tra tại điểm trường, phân hiệu; chú trọng các vấn đề liên quan đến an toàn trường học, cơ sở vật chất, tài chính, đạo đức nhà giáo và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

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

Nội dung kiểm tra gồm:

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; việc vận dụng kiến thức, kỹ năng và phương pháp tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

- Việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non, quy chế chuyên môn, kế hoạch giáo dục; tham gia sinh hoạt tổ/khối chuyên môn, dự giờ, thao giảng và thực hiện chuyên đề.

- Hồ sơ chuyên môn, kế hoạch giáo dục, việc sử dụng đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học và việc lưu trữ hồ sơ theo quy định của nhà trường.

- Kết quả tổ chức hoạt động, mức độ tham gia và sự tiến bộ của trẻ; việc bảo đảm an toàn cho trẻ trong thời gian ở trường.

Phương pháp kiểm tra: dự giờ có báo trước hoặc đột xuất; quan sát hoạt động; nghiên cứu hồ sơ, tài liệu và sản phẩm của giáo viên, trẻ; trao đổi trực tiếp với giáo viên.

2. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

Kiểm tra công tác quản lý, điều hành của khối trưởng; việc xây dựng và thực

hiện nhiệm vụ, hồ sơ, biên bản sinh hoạt chuyên môn; sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học; dự giờ, thao giảng, hội giảng và công tác bồi dưỡng, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

Phương pháp kiểm tra: dự sinh hoạt tổ/khối; nghiên cứu hồ sơ, tài liệu; trao đổi với khối trưởng và giáo viên; kiểm tra chéo khi cần thiết. Chỉ tiêu: kiểm tra định kỳ 2-3 lần/năm học.

3. Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản và cơ sở vật chất

a. Quản lý tài chính:

- Kiểm tra chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính; việc thu, chi các nguồn kinh phí; chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán và quy định về công khai tài chính.

- Kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ; việc quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí hợp pháp, bảo đảm công khai, minh bạch và đúng quy định.

b. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất:

- Kiểm tra hồ sơ quản lý, theo dõi tài sản; việc kiểm kê, bàn giao, sử dụng và bảo quản tài sản công.

- Kiểm tra thực tế phòng học, phòng chức năng, công trình vệ sinh, sân chơi, hàng rào, hệ thống điện, nước và các điều kiện bảo đảm an toàn cho trẻ tại điểm chính, điểm trường và phân hiệu.

- Kiểm tra bàn ghế, tủ, giá kệ, thiết bị công nghệ thông tin, đồ dùng, đồ chơi và thiết bị phục vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; ghi nhận tình trạng hư hỏng, xuống cấp, mất mát hoặc nguy cơ mất an toàn.

- Rà soát, tổng hợp nhu cầu sửa chữa, bảo dưỡng, mua sắm, bổ sung cơ sở vật chất; đề xuất phương án xử lý theo thứ tự ưu tiên và khả năng nguồn lực.

Phương pháp kiểm tra: kiểm tra hồ sơ, chứng từ, sổ theo dõi; quan sát, kiểm tra thực tế tại các cơ sở; trao đổi với người được giao quản lý, sử dụng tài sản.

4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính, văn thư – lưu trữ

Kiểm tra việc soạn thảo, tiếp nhận, xử lý, phát hành và lưu trữ văn bản; quản lý, sử dụng con dấu (nếu được giao); quản lý hồ sơ, sổ sách hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ theo phân công.

Phương pháp kiểm tra: nghiên cứu hồ sơ, tài liệu; kiểm tra thực tế quy trình xử lý văn bản; trao đổi với người phụ trách và các bộ phận liên quan.

5. Kiểm tra hoạt động bán trú, chăm sóc và nuôi dưỡng trẻ

Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng; hồ sơ sức khỏe và bồi dưỡng nghiệp vụ của nhân viên cấp dưỡng; việc giao nhận thực phẩm, kiểm thực ba bước, lưu mẫu thức ăn, bảo đảm an toàn thực phẩm; tổ chức giờ ăn, ngủ và vệ sinh cho trẻ.

Phương pháp kiểm tra: quan sát trực tiếp; kiểm tra hồ sơ, sổ sách; trao đổi với

cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng và các đối tượng liên quan.

6. Kiểm tra hoạt động Đoàn Thanh niên

Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác Đoàn năm học; hồ sơ, sổ sách, biên bản sinh hoạt; việc tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động tình nguyện, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động phối hợp chăm sóc, giáo dục trẻ theo chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Đoàn tại đơn vị.

7. Kiểm tra công tác y tế học đường, an toàn trường học

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ y tế học đường; công tác phòng, chống tai nạn thương tích, phòng, chống dịch bệnh; vệ sinh môi trường, vệ sinh dinh dưỡng và an toàn thực phẩm; việc thực hiện kiểm thực ba bước, lưu mẫu thức ăn theo quy định; quản lý, theo dõi hồ sơ sức khỏe của trẻ; công tác tuyên truyền, phối hợp với phụ huynh trong chăm sóc, bảo vệ sức khỏe trẻ. Kiểm tra các điều kiện bảo đảm an toàn trường học tại điểm chính, các phân hiệu và điểm trường.8. Kiểm tra các hoạt động khác.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ, sổ sách theo dõi; kiểm tra thực tế khu vực bếp ăn, quy trình giao nhận thực phẩm, chế biến thức ăn, kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn; kiểm tra điều kiện vệ sinh, an toàn trường học; trao đổi với nhân viên y tế, nhân viên cấp dưỡng, cán bộ quản lý, giáo viên và các bộ phận liên quan để đánh giá kết quả thực hiện, chỉ ra tồn tại và đề xuất biện pháp khắc phục.

8. Kiểm tra việc thực hiện các Chuyên đề

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực tế và hiệu quả trên trẻ qua dự hoạt động giáo dục. Xem xét và đánh giá hai mặt là trình độ nắm kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh thể hiện qua việc giảng dạy và trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục thông qua kiểm tra giờ dạy trên lớp của giáo viên theo yêu cầu, quy định của các cấp đối với bậc học mầm non và nhà trường.

Kiểm tra việc thực hiện các tiêu chí theo kế hoạch chuyên đề xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm; tăng cường Tiếng Việt cho trẻ vùng DTTS; các chuyên đề tập huấn chuyên môn và các chuyên đề nhằm phát triển 5 lĩnh vực cho trẻ.

9. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có)

- Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo: Việc lập sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ghi chép theo quy định; việc bố trí địa điểm tiếp công dân, phân công người tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) theo quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân...

- Công tác phòng, chống tham nhũng: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của nhà trường; việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng, việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo

quy định;...

10. Kiểm tra công tác khác

Kiểm tra việc thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, an toàn trường học và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu quản lý, bảo đảm đúng quy định.

III. PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

- *Phân cấp trong kiểm tra:* Phân cấp trong kiểm tra phù hợp với phân cấp trong quản lý: Kiểm tra của Lãnh đạo nhà trường; kiểm tra của tổ, nhóm chuyên môn, chức năng khác; tự kiểm tra của các cá nhân trong nhà trường.

- *Cụ thể hóa chuẩn kiểm tra:* Dựa vào Điều lệ, Quy chế và tổ chức hoạt động của nhà trường, chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn kiến thức kỹ năng,... để so sánh, đối chiếu, đo lường, đánh giá kết quả hoạt động giảng dạy giáo dục và các điều kiện bảo đảm hoạt động khi kiểm tra.

Những cơ sở để xây dựng chuẩn KTNB là: Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý chỉ đạo của Ngành, của địa phương; Kế hoạch của nhà trường, kế hoạch hoạt động của các phòng chức năng, kế hoạch tổ chuyên môn...

- *Xây dựng chế độ kiểm tra:* Hiệu trưởng quy định thể thức làm việc, nhiệm vụ cụ thể, thời gian, cách thức tiến hành, hồ sơ mẫu biểu kiểm tra. Ngoài ra cần cung cấp những điều kiện cần thiết về phương tiện, thiết bị cho hoạt động kiểm tra; phát huy mọi khả năng, sáng tạo của các thành viên trong ban kiểm tra.

- *Quản lý, điều hành công tác kiểm tra:* Quản lý công tác kiểm tra làm tốt các nội dung sau: Ban hành các quyết định về kiểm tra (*quyết định thành lập ban kiểm tra, xác định nội dung, phương pháp, hình thức kiểm tra...*); Hướng dẫn, động viên, giúp đỡ lực lượng kiểm tra hoàn thành các nhiệm vụ (*kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy...*); Sử dụng và phối hợp các phương pháp, hình thức kiểm tra đối với mỗi nội dung kiểm tra cụ thể; Điều chỉnh những lệch lạc trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra; bồi dưỡng cán bộ và nhân viên thực hiện kiểm tra và tự kiểm tra. Khuyến khích tự kiểm tra, đánh giá của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường. Hiệu trưởng là người tổ chức và chỉ đạo công tác KTNB.

Dưới đây là cách thức thực hiện kiểm tra nội bộ:

1. Tổ chức lực lượng kiểm tra nội bộ

Lực lượng kiểm tra nội bộ trường học là những CB, GV trong Ban kiểm tra do Hiệu trưởng nhà trường quyết định theo biên chế trong năm học. Thành phần của ban kiểm tra nội bộ là: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Tổ trưởng tổ phó chuyên môn, đại diện Đoàn thanh niên, giáo viên cốt cán, giáo viên có năng lực, uy tín trong nhà trường.

2. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng định hướng cho Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng Thủ trưởng đơn vị xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng

tháng; cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp (*Có lịch kiểm tra nội nội bộ kèm theo*).

3. Quy trình kiểm tra nội bộ

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (*gồm Tổ trưởng Tổ kiểm tra và các thành viên; Tổ trưởng Tổ kiểm tra phải là Lãnh đạo nhà trường hoặc người được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền*).

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt, thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước từ 2 đến 5 ngày (*trừ kiểm tra đột xuất*); niêm yết công khai Quyết định kiểm tra, lịch kiểm tra; xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo (nếu có).

Bước 2: Tiến hành kiểm tra

Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra, nghe đối tượng kiểm tra báo cáo; thu thập thông tin, hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan; kiểm tra, xác minh thông tin, hồ sơ, tài liệu, minh chứng, dự giờ,... lập biên bản kiểm tra và thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật, của trường về nội dung kiểm tra.

Bước 3: Kết thúc kiểm tra

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra cho Thủ trưởng đơn vị bằng văn bản.

- Căn cứ vào Báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Tổ trưởng Tổ kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

- Thủ trưởng đơn vị xem xét dự thảo Thông báo kết quả kiểm (*xác minh lại khi cần thiết*); ban hành **Thông báo kết quả kiểm tra** trong thời gian chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra và công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (*nếu có*).

- Lập, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

4.1. Hồ sơ của nhà trường

- Các văn bản quy định về công tác kiểm tra nội bộ.

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, Kế hoạch/lịch kiểm tra nội bộ tháng.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

4.2. Hồ sơ của các Tổ kiểm tra

- Quyết định kiểm tra.

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.

- Hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan đến công tác kiểm tra: Đề cương/mẫu báo cáo để đối tượng kiểm tra báo cáo; Báo cáo của đối tượng kiểm tra; hồ sơ, tài liệu làm minh chứng (*nếu có*).

- Biên bản kiểm tra.

- Báo cáo kết quả kiểm tra.

- Thông báo kết quả kiểm tra.

- Hồ sơ về việc thực hiện kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (*nếu có*).

Lưu ý:

- Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung, có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu KTNB của nhà trường.

- Hồ sơ các cuộc KTNB phải lưu trữ trong hồ sơ KTNB hàng năm của nhà trường; đối tượng kiểm tra phải lưu trữ tối thiểu các loại hồ sơ sau: Quyết định kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra; hồ sơ về việc thực hiện kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (*nếu có*).

5. Thời điểm dự kiến tổ chức các cuộc kiểm tra

(Có lịch kiểm tra nội nội bộ kèm theo)

6. Chế độ báo cáo

- Thực hiện khi có yêu cầu của các cấp quản lý;

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ vào cuối năm học.

- Công khai công tác KTNB theo quy định hiện hành (*công khai trên trang Web của nhà trường, công khai tại bảng thông báo của nhà trường,...*).

IV. PHÂN CÔNG CHẾ ĐỘ, TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC.

1. Đ/c Đặng Thị Xuân Hương – Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm điều hành chính: Ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và công khai kế hoạch đến toàn thể CBQL, GV, NV, NLĐ, các tổ chức và cá nhân có liên quan; Chịu trách nhiệm tổ chức việc xây dựng, ban hành, triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ.

+ Kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra các nội dung thuộc trách nhiệm điều hành, quản lý.

+ Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo quy định.

2. Các Phó Hiệu trưởng

Tham mưu cùng Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, kế hoạch kiểm tra cụ thể từng tháng; tiến hành các cuộc kiểm tra và lưu trữ hồ sơ

theo kế hoạch.

+ Kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra các nội dung thuộc trách nhiệm điều hành, quản lý.

+ Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo quy định.

3. Các đ/c thành viên, tổ chuyên môn, bí thư ĐTN

+ Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo Quyết định của Trưởng Ban.

+ Kiểm tra việc xây dựng các kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ của gv trong trường.

+ Kiểm tra 5 lĩnh vực giáo dục trong năm học, các chuyên đề, việc thực hiện theo Điều lệ Trường mầm non, quy chế, tham gia các hoạt động…

+ Chịu trách nhiệm về nội dung được phân công kiểm tra và lưu văn bản, báo cáo việc thực hiện các chuyên đề về Ban kiểm tra.

4. Chế độ làm việc và phương pháp công tác

+ Nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản về công tác thanh tra Nhà nước nói chung và công tác thanh, kiểm tra trong phạm vi lĩnh vực được phân công.

+ Xây dựng kế hoạch kiểm tra cho lĩnh vực được phân công; sau khi được Hiệu trưởng duyệt, chủ động thực hiện kế hoạch kiểm tra theo yêu cầu chỉ đạo.

+ Để công tác KTNB có hiệu quả, tùy thuộc vào điều kiện thực tế để tổ chức KTNB mỗi tháng 01 đến 02 cuộc kiểm tra, mỗi cuộc kiểm tra có thể kiểm tra từ 1 đến không quá 3 nội dung lập và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường mầm non Sơn Ca năm học 2026-2027. Đề nghị các bộ phận chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Phòng VH-XH(b/c)
- CB-GV-NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ NAM ĐÀ T. LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA

Đặng Thị Xuân Hương

DỰ KIẾN LỊCH KIỂM TRA NĂM HỌC 2026-2027.

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Bộ phận phân công kiểm tra	Ghi chú
Tháng 10	Kiểm tra công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.	PHT phụ trách	Hiệu trưởng	
Tháng 11	Kiểm tra công tác y tế học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh và bảo đảm an toàn cho trẻ.	Nhân viên Y tế	BGH nhà trường	
Tháng 12	Kiểm tra công tác thu, chi; quản lý tài chính, tài sản và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ.	Kế toán	BGH nhà trường	
Tháng 01/2027	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chức Đoàn Thanh niên	ĐTN	BGH nhà trường	
Tháng 02/2027	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của khối trưởng chuyên môn; công tác quản lý, điều hành và triển khai sinh hoạt chuyên môn.	Khối trưởng	BGH nhà trường	
Tháng 3/2027	Kiểm tra công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, giáo dục trẻ.	PHT phụ trách CSGD	Hiệu trưởng	
Tháng 4/2027	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ; quản lý hồ sơ, sổ sách và văn bản của nhà trường.	Giáo viên	BGH nhà trường	
Tháng 5/2027	Kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề lồng ghép về an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích và bảo đảm an toàn trong trường học.	PHT phụ trách Y tế	Hiệu trưởng	
	Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi; việc rà soát, đề xuất sửa chữa, bổ sung CSVC tại các điểm trường, phân hiệu.	Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC; giáo viên, nhân viên được giao quản lý, sử dụng tài sản tại các điểm trường, phân hiệu.	Hiệu trưởng	