UBND XÃ HẢI CHÂU
TRƯỜNG MẦM NON HẢI CHÂU 2

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

Số: 85/KH-MNHC2

Hải Châu, ngày 01 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ công văn số 5360//BGD&ĐT-TTr ngày 29 tháng 09 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở đào tạo.

Căn cứ công văn số: 1652/SGD&ĐT-TTr; ngày 07 tháng 9 năm 2019 của sở GD&ĐT Nghệ an; Về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học từ năm học 2019-2020

Công văn số 3027/SGDĐT-GDMN ngày 20/08/2026 Của Sở GD-ĐT-GDMN V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2026-2027

Công văn số 1173/UBND- VHXH ngày 25/08/2026 của UBND xã Hải Châu v/v triển khai thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2026-2027

Thực hiện Kế hoạch số Số: 41/KHGD-MNHC2 ngày ngày 06 tháng 9 năm 2026 của trường mầm non Hải Châu 2 về xây dựng kế hoạch giáo dục các độ tuổi năm học 2025-2026.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bảo đảm hiệu quả của công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục, thực hiện trách nhiệm của nhà trường về việc tham mưu và UBND xã, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục trên địa bàn.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của nhà trường với các tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền.

- Đánh giá đúng thực trạng, tình hình của CB,GV,NV trong mối quan hệ chung và có sự so sánh với mặt bằng của nhà trường, trong cụm, trong huyện và tiêu chuẩn về Kiểm định chất lượng. Khẳng định những mặt đã làm được và tư vấn biện pháp khắc phục hạn chế, yếu kém đồng thời kiến nghị với các cấp quản lý điều chỉnh, bổ sung các chính sách, quy định cần thiết phù hợp với thực tế của nhà trường.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá theo chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý, chuẩn nghề nghiệp; đánh giá công chức, viên chức; xét thi đua;… đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên, tập thể lớp, người học. Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ, quy hoạch cán bộ và thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên.

- Bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quá trình thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch về giáo dục.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, dân chủ, công khai, kịp thời, nghiêm túc, có chất lượng, có trọng tâm, trọng điểm, đúng tiến độ thời gian và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng trong nhà trường, nhận xét, đánh giá rõ điểm mạnh, tồn tại, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo từng nội dung kiểm tra. Khích lệ, động viên, lan toả gương người tốt việc tốt; xác định rõ nguyên nhân của từng tồn tại, thiếu sót và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan để kiến nghị biện pháp khắc phục nhược điểm nhằm cải tiến chất lượng hoạt động dạy-học và đôn đốc thực hiện nghiêm túc, tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục. Xử lý hoặc đề xuất xử lý nghiêm minh những sai phạm (nếu có) và kiến nghị biện pháp khắc phục hạn chế, sai phạm.

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm phát hiện, chấn chỉnh kịp thời những sai sót trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

III. NỘI DUNG, QUY TRÌNH KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

- Tổng số cuộc kiểm tra là 16 cuộc (Theo phụ lục 6) đính kèm gồm các nội dung sau

1.1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo/bộ phận đơn vị.

1.2. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức dạy, học.

1.3. Việc triển khai thực hiện mua sắm cơ sở, vật chất (trong đó chú trọng việc bảo đảm và sử dụng thiết bị dạy học tối thiểu theo Chương trình giáo dục mầm non; việc lựa chọn, mua sắm, bảo quản đồ dùng, đồ chơi trang thiết bị dạy học…).

1.4. Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa; biện pháp bảo đảm an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường và một số vấn đề nóng, bức xúc liên quan đến giáo dục được xã hội quan tâm.

1.5. Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn.

1.6. Công tác tài chính, tài sản; thu, chi đầu năm học và thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục, đặc biệt là các khoản thu ngoài ngân sách; việc thực hiện chế độ chính sách cho nhà giáo, người lao động và người học; công tác bán trú, nội trú.

1.7. Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học, thư viện, thiết bị; công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục; công tác đảm bảo chất lượng giáo dục, dạy học tăng cường, dạy học ngoài giờ chính khóa, dạy học STEM; ….

1.8. Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác cải cách hành chính; việc cấp, phát văn bằng, chứng chỉ; việc quản lý hoạt động liên kết đào tạo; việc thực hiện tiếp nhận tài trợ, xã hội hóa giáo dục.

1.9. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

2. Quy trình kiểm tra

2.1. Chuẩn bị kiểm tra

Tùy thuộc mức độ yêu cầu, tính chất quan trọng của nội dung kiểm tra, Ban KTNB tham mưu cho Hiệu trưởng cử Tổ kiểm tra để thực hiện cuộc (đợt) kiểm tra bằng văn bản; Tổ kiểm tra xây dựng phương án tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho thành viên; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình (nếu cần).

2.2. Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, tài liệu; làm việc với các cá nhân, bộ phận liên quan.
- Xác minh kết quả thu thập được.
- Đối chiếu thông tin với tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá để khẳng định đúng, sai, tốt hay chưa tốt; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).
- Chú trọng khâu tư vấn, thúc đẩy cho đối tượng kiểm tra về biện pháp khắc phục từng hạn chế, thiếu sót, sai phạm.
- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra.

2.3. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc cuộc kiểm tra, Tổ kiểm tra, Ban KTNB hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra. Trưởng ban KTNB chỉ đạo xây dựng Thông báo kết quả kiểm tra (có thể theo từng cuộc kiểm tra hoặc tổng hợp theo tuần/theo tháng), trong đó cần nêu rõ:

+ Ưu điểm, thế mạnh nổi bật của từng bộ phận, cá nhân theo mỗi nội dung kiểm tra.

+ Hạn chế, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo mỗi nội dung kiểm tra.

+ Nguyên nhân dẫn đến hạn chế, thiếu sót, sai phạm.

+ Trách nhiệm của cá nhân để xảy ra hạn chế, thiếu sót, sai phạm.

+ Yêu cầu, kiến nghị đối tượng kiểm tra khắc phục hạn chế, thiếu sót, sai phạm. Nêu rõ thời gian phải hoàn thành việc khắc phục.

- Giao nhiệm vụ cho cá nhân trực tiếp phụ trách chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc khắc phục hạn chế, thiếu sót, sai phạm của đối tượng kiểm tra.
- Hiệu trưởng công khai Thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và trong đơn vị.

2.4. Xử lý sau kiểm tra

Ngay sau khi công khai Thông báo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, dứt điểm việc thực hiện kiến nghị. Chú trọng thực hiện các nội dung sau:

- Theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện kiến nghị.
- Đánh giá kết quả, mức độ thực hiện từng kiến nghị.
- Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện kiến nghị; đề xuất giải pháp tháo gỡ, biện pháp giải quyết.
- Thông báo kết quả thực hiện các kiến nghị và rút kinh nghiệm chung.

IV- PHƯƠNG PHÁP VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra thường xuyên: Là hoạt động kiểm tra được thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt và bằng nhiều cách khác nhau (kiểm tra trực tiếp, giao cho cấp dưới kiểm tra

trực tiếp hoặc kiểm tra thông qua các phương tiện thông tin liên lạc: điện thoại, camera giám sát,…). Yêu cầu: khách quan, nhanh, gọn, hồ sơ đơn giản.

- Kiểm tra theo quy trình: Là hoạt động kiểm tra được thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định do hiệu trưởng ban hành hoặc thực hiện theo Quy chế hoạt động của Ban KTNB đã được hiệu trưởng ban hành theo hướng dẫn của cấp trên. Yêu cầu: thực hiện theo đúng quy trình, lưu trữ hồ sơ đầy đủ.

2. Hình Thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch: Kế hoạch KTNB của nhà trường do Ban KTNB của nhà trường xây dựng và được Hiệu trưởng phê duyệt. Sử dụng hình thức kiểm tra này khi Hiệu trưởng dùng kết quả kiểm tra (thông qua các thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực) để đánh giá mức độ tiến bộ, mức độ hoàn thành nhiệm vụ cũng như năng lực của đối tượng kiểm tra trong thời kỳ kiểm tra.

- Kiểm tra đột xuất: Sử dụng hình thức kiểm tra này khi có khiếu nại (KN), tố cáo (TC), phản ánh, yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do hiệu trưởng chỉ đạo. Kết quả kiểm tra giúp hiệu trưởng, cơ quan quản lý cấp trên có thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực để đánh giá đúng tình hình hoạt động của đối tượng kiểm tra ở thời điểm hiện tại, so sánh với những thông tin nhận được để đánh giá, kiến nghị hoặc xử lý sai phạm kịp thời, điều chỉnh công tác quản lý.

V. HỒ SƠ KIỂM TRA.

*** Hồ sơ cuộc kiểm tra bao gồm:**

- Quyết định kiểm tra;
- Kế hoạch kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra và các minh chứng kèm theo (nếu có);
- Báo cáo kiểm tra
- Kết luận kiểm tra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm thực hiện.

- Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học; tổ chức thực hiện kế hoạch phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương, đơn vị; lưu hồ sơ các cuộc kiểm tra và thực hiện báo cáo công tác kiểm tra nội bộ theo quy định.

- Ban kiểm tra nội bộ triển khai thực hiện có hiệu quả công tác tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật; phối hợp với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giải quyết kịp thời các vụ việc, nhất là các vụ việc phức tạp, kéo dài.

- Giao đồng chí Liên trực tiếp phụ trách công tác kiểm tra tại đơn vị, tham mưu, theo dõi công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc thẩm quyền; bố trí lực lượng tham gia các cuộc kiểm tra đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn, phù hợp với yêu cầu, nội dung kiểm tra

2. Chế độ báo cáo

2.1. Báo cáo định kỳ

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra của năm học trước ngày10/102026.
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 10/01/2027.
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 25/5/2027.

2.2. Báo cáo đột xuất

- Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp phát sinh hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư và các văn bản khác theo quy định về nhà trường qua bộ phận thanh tra, kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026- 2027 của trường Mầm non Hải Châu 2, yêu cầu Ban kiểm tra nội bộ và các đối tượng có liên quan tiến hành thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đảm bảo tính khả thi nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Các Tổ CM (để thực hiện);
- GV,NV (Thực hiện)
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Hà

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 85/KH-MNDH; ngày 01 tháng 10 năm 2026)

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Lực lượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	- Kiểm tra công tác tuyển sinh và các khoản thu đầu năm	-Ban tuyển sinh - Kế toán, thủ quỷ, thủ trưởng đơn vị	- Toàn ban kiểm tra nội bộ	Tháng 10
2	- Kiểm tra hồ sơ giáo viên đợt 1	- Toàn thể giáo viên	- Toàn ban kiểm tra nội bộ	Tháng 10
	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.	- Giáo viên	BGH, TTCM,TPCM	Tháng 11
4	Kiểm tra việc tiếp nhận thực phẩm, kiểm tra nhân viên nhà bếp	NV nuôi dưỡng,	BGH, Ban đại diện CMHS.	Tháng 11
5	- Kiểm tra Hoạt động tổ chuyên môn, kiểm tra hồ sơ giáo viên đợt 2	- Tổ chuyên môn, giáo viên	BGH, TTCM,TPCM	Tháng 12
6	-Kiểm tra chuyên đề "Công tác mua sắm, bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học"	- Giáo viên, lãnh đạo nhà trường, thủ quỷ, kế toán.	BGH, TTCM, KT	Tháng 12
7	- Kiểm tra công tác phòng cháy, chữa cháy.	- PHT, Nhà bếp, bộ phận chuyên môn, giáo viên, các nhóm lớp	- Ban kiểm tra nội bộ.	Tháng 1
8	- Kiểm tra công tác bán trú	- Lãnh đạo nhà trường, y tế, kế toán; nhân viên nấu ăn	`- Ban kiểm tra nội bộ.	Tháng 1
9	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên	- Giáo viên	BGH, TTCM,TPCM	Tháng 2

10	Kiểm tra thực hiện chuyên đề "Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm"	- Giáo viên	BGH, TTCM,TPCM	Tháng 2
11	- Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng.	- Nhân viên phụ trách văn thư, văn phòng	-Ban kiểm tra nội bộ.	Tháng 3
12	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên	- Giáo viên	BGH, TTCM,TPCM	Tháng 4
13	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ.	BGH, GV, NV	- Ban kiểm tra nội bộ	Tháng 4
14	- Kiểm tra Công tác tài chính, kế toán, tài sản.	- Kế toán	- Ban kiểm tra nội bộ	Tháng 5
15	- Kiểm tra công tác đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm.	- CBQI,GV	- Ban kiểm tra nội bộ	Tháng 5