

Số: 55/QĐ-MNMT

Minh Tân, ngày 11 tháng 2 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MINH TÂN

Căn cứ điều 10 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; quy định chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non;

Căn cứ Công văn số 863/SGDĐT-VP ngày 19/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 299/UBND-VHXXH ngày 23/9/2025 của Ủy ban nhân dân xã Minh Tân về việc triển khai công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 28/01/2026 về Quyết định thành lập Trường Mầm non Minh Tân;

Thực hiện Kế hoạch số 45/KH-MNMT ngày 07/2/2026 của Trường Mầm non Minh Tân về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026; Kế hoạch số 52/KH-MNMT ngày 10/2/2026 của Trường Mầm non Minh Tân về kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 245/KH-MNMT ngày 24/9/2025 của Trường Mầm non Minh Tân (cũ) và Quyết định số 122/QĐ-MNCH ngày 25/9/2025 của Trường Mầm non Cộng Hòa (cũ) về Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ điều kiện thực tế tại nhà trường;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn Trường Mầm non Minh Tân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của Trường Mầm non Minh Tân (tính tại thời điểm tháng 2/2026).

Điều 2. Văn phòng, các tổ, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ được giao chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với các tổ, bộ phận và tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng, các tổ, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH xã Minh Tân;
- Lãnh đạo nhà trường;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT ;
- Lưu VP, Hồ sơ KTNB.

Q. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
MINH TÂN
Bùi Thị Đoan

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 54 /QĐ-MNMT ngày 11/02/2026
của Hiệu trưởng Trường MN Minh Tân)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ trong cơ sở giáo dục nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển cơ sở giáo dục, người giáo viên và học sinh nói riêng;

- Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng nhà trường (sau đây gọi chung là Thủ trưởng đơn vị) thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, làm cơ sở giúp Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành... khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý;

- Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng đơn vị tiến hành kiểm tra toàn diện các hoạt động của đơn vị đảm bảo trọng tâm, trọng điểm, hiệu quả;

- Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra;

- Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, minh bạch; tuân thủ theo quy định của pháp luật.

II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC

1. Kiểm tra thường xuyên

Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ bảo đảm chủ động, linh hoạt, trong đó tập trung các nội dung sau:

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học;
- Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

- c) Hoạt động của tổ/khối/nhóm/lớp chuyên môn;
- d) Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi tại các nhóm/lớp;
- đ) Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách;
- e) Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học;

2. Kiểm tra theo kế hoạch

(Có danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo)

3. Kiểm tra đột xuất

Căn cứ vào tình hình thực tế, theo chức năng nhiệm vụ, các bộ phận, tổ chuyên môn nắm bắt thông tin về các tiêu cực, sai phạm, những vấn đề bức xúc trong dư luận xã hội về giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước về giáo dục của nhà trường, chủ động đề xuất với Hiệu trưởng hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra hoặc xác minh khi có vụ việc.

4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công

Kiểm tra việc thực hiện các thủ tục hành chính công tại nhà trường, tập trung vào các nội dung sau:

- a, Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;
- b, Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

III. TỔ CHỨC, THỰC HIỆN

1. Đơn vị chủ trì

- Đầu năm học, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp với tình hình thực tiễn của nhà trường và tổ chức thực hiện có hiệu quả;

- Hàng tháng, Thủ trưởng đơn vị đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung nội dung kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

- Cuối học kì và cuối năm học, Thủ trưởng đơn vị báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định.

- Thực hiện lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ theo quy định.

2. Đơn vị phối hợp

- Các tổ chuyên môn, bộ phận có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì thực hiện kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ đã xây dựng từ đầu năm học.

3. Đối tượng kiểm tra:

- Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các hồ sơ, tài liệu, chứng từ theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

- Phối hợp, tạo điều kiện cho đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

- Chấp hành quyết định kiểm tra, có mặt đúng thời gian, địa điểm theo thông báo. - Không cản trở, tác động, can thiệp vào hoạt động của đoàn kiểm tra.

- Thực hiện nghiêm túc kết luận, kiến nghị, yêu cầu khắc phục (nếu có) sau kiểm tra.

3. Chế độ báo cáo

Thực hiện Báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 lồng ghép trong Báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết năm học của nhà trường.

			tài sản: cấp phát, kiểm kê, tiêu hủy/thanh lý.			
			Thanh tra THNV được giao của giáo viên	- Trần Thị Mây - Phạm Thị Thu Hoài - Nguyễn Thị Phương		
3	Ban giám hiệu	Tổ chuyên môn, Kế toán	Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản CSVC, đồ chơi, thiết bị dạy học	Các nhóm/lớp	Tháng 01/2026	Khu 1
			KT hoạt động của tổ chuyên môn MG	- Tổ trưởng/tổ phó MG		Khu 2
			KT thực hiện QCCM và HĐSP của giáo viên	- Giáo viên (Thu Hà, Hà, Tâm)		
4	Ban lãnh đạo	Tổ chuyên môn	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo (05 giáo viên) - Kiểm tra hồ sơ, kế hoạch của giáo viên	- Phạm Thị Thúy Nga, Nguyễn Thị Hà, Trần Kim Quy, Nguyễn Thị Thắm, Phạm Thị Huế (Khu 2). - 100% giáo viên các nhóm/lớp	Tháng 02/2026	
5	Ban lãnh đạo	Tổ chuyên môn	- Kiểm tra hoạt động của Tổ CM MG, NT (2 khu) - Kiểm tra bộ phận nuôi dưỡng Khu 2. - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo (03 giáo viên)	- Trần Thị Lịch, Phạm Thị Tâm, Triệu Thị Hoa, Phạm Thị Huế - 05 nhân viên bếp Khu 2 - Nguyễn Thị Luyện (Khu 1) - Hoàng Thị Huệ, Phạm Thị Thềm (Khu 2)	Tháng 3/2026	
6	Ban lãnh đạo	Tổ chuyên môn	- Kiểm tra các điều kiện đánh giá trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích. - Kiểm tra công tác y tế học đường cả 2 khu. - Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao của 03 nhà giáo	- Các nhóm/lớp - CBQL, bộ phận, giáo viên có liên quan - Hoàng Thị Thu Khu 1 - Đào Thị Dung, - Phạm Thị Hoàn (Khu 2)	Tháng 4/2026	
7	Ban	Tổ	- Kiểm tra việc thực	- Giáo viên các	Tháng	

	lãnh đạo	chuyên môn	hiện kế hoạch và lưu trữ hồ sơ của giáo viên và các tổ chuyên môn - Kiểm tra chất lượng CSGD các lớp	nhóm/lớp, tổ chuyên môn.	5/2026	
--	----------	------------	---	--------------------------	--------	--