

Số: 150/KH-KTHM

Ea Kiết, ngày 09 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác tự kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026

Căn cứ hướng dẫn số 3972/ BGDĐT-TTr, ngày 7 tháng 8 năm 2023 về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 01002/QĐ-UBND ngày 20/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ hướng dẫn số 542/HD-SGDĐT ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026, đối với giáo dục mầm non;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường nay Trường mầm non Hoa Mai xây dựng kế hoạch tự kiểm tra nội bộ trường học trong năm học 2025 – 2026 của nhà trường như sau.

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

- Tổng số CB-GV-NV toàn trường: 26 người. Trong đó: Biên chế: 22 người

+ Đảng viên: 19 người

+ CBQL: 02. Giáo viên đứng lớp: 18 người. Nhân viên: 06 người

- *Chất lượng đội ngũ:*

+ 100% CB-GV-NV đạt trình độ chuẩn trở lên.

+ Có 3 giáo viên đạt giáo viên dạy giỏi cấp huyện, 1 giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh

+ 90% giáo viên đạt giáo viên dạy giỏi cấp trường.

+ 100 viên chức được công nhận danh hiệu LĐTĐ cấp huyện

+ Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên có 18 giáo viên kết quả: tốt 4; tỉ lệ 22%, khá 14 tỷ lệ 78%.

+ Hiệu trưởng, hiệu phó xếp loại khá: 2/2 tỷ lệ 100%

- *Cơ sở vật chất:*

+ Có 08 phòng học: (trong đó phòng học kiên cố: 08; Bán kiên cố: 0).

Nhà Bếp: 01; Phòng chức năng: 01; Nhà hiệu bộ: 01 dãy (trong đó; 1 phòng hiệu

trường, 01 phòng phó hiệu trưởng, 01 phòng y tế, 01 phòng văn thư, 01 phòng kế toán; Nhà vệ sinh: 05 (01 nhà vệ sinh giáo viên).

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Qua công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường nhằm tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh CB, GV, NV, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các mặt hoạt động chăm sóc, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm xác định kết quả giáo dục có phù hợp với mục tiêu, kế hoạch, nội dung, phương pháp giáo dục và quy định của Ngành.

- Tìm ra nguyên nhân của những sơ hở, sai sót và lệch lạc trong toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục của nhà trường, kịp thời khắc phục, sửa chữa và uốn nắn để tiếp tục đổi mới công tác quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục, giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học một cách có kỷ cương và nề nếp.

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng nhằm: Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường 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 giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể; hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác...góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà 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 về giáo dục, tự kiểm tra) 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 nhà trường kiểm tra).

III. NHIỆM VỤ:

a. Nhiệm vụ trọng tâm:

1. Tăng cường tuyên truyền, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra

2. Kiện toàn và nâng cao chất lượng đội ngũ cộng tác viên kiểm tra, cốt cán cán phụ trách công tác kiểm tra nội bộ nhà trường.

3. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động giáo dục của nhà trường đáp ứng với yêu cầu của ngành.

4. Thực hiện tốt công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

b. Nhiệm vụ cụ thể:

- Kiện toàn danh sách đội ngũ kiểm tra, giám sát các hoạt động của nhà trường theo năm học: bao gồm các đồng chí trong BGH phụ trách, tổ - khối trưởng, giáo viên cốt cán.

- Chỉ đạo đội ngũ kiểm tra làm việc với tinh thần, trách nhiệm cao. Tránh hiện tượng nể nang trong việc đánh giá chất lượng giáo viên.

- Sử dụng và phát huy đội ngũ cộng tác viên phụ trách về công tác kiểm tra một cách có hiệu quả, nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ.

VI. NỘI DUNG KIỂM TRA:

Công tác tự kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập ban tự kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra nội bộ, kiểm tra toàn diện nhà trường, kiểm tra các hoạt động giáo dục của nhà trường, đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.

- Thực hiện ghi biên bản, hồ sơ kiểm tra một cách nghiêm túc, tiến hành đánh giá hiệu quả của từng đợt kiểm tra.

1. Nội dung kiểm tra tập trung vào:

- Kiểm tra công tác tuyển sinh đầu năm, việc xây dựng kế hoạch tổ khối CM, cá nhân.

- Kiểm tra về việc thực hiện nhiệm vụ dạy và học trong cơ sở giáo dục.

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính, kế toán

- Kiểm tra các quy trình chế biến thực phẩm, vệ sinh an toàn thực phẩm, thực hiện kiểm thực ba bước....

- Kiểm tra việc đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.

- Kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm của giáo viên.

- Kiểm tra công tác sinh hoạt chuyên môn các tổ khối

- Kiểm tra thực hiện chuyên đề “Vệ sinh chăm sóc trẻ” và chuyên đề

“Giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, chuyên đề tăng cường tiếng việt cho trẻ dân tộc thiểu số” trong trường Mầm Non.

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, kết quả chuyên đề.

- Kiểm tra hoạt động công nghệ thông tin trong nhà trường
- Kiểm tra hệ thống hồ sơ sổ sách, bộ phận văn thư, y tế
- Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, đồ chơi trẻ em.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường
- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào...

2. Kiểm tra công tác quản lý của nhà trường:

- Thực hiện kiểm tra toàn diện về công tác quản lý các hoạt động trong nhà trường.

3. Công tác kiểm tra của BGH nhà trường:

- Kiểm tra toàn diện giáo viên và cô nuôi theo định kỳ.
- Kiểm tra việc thực hiện QCCM: kiểm tra thường xuyên hàng tháng.
- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch: Hàng tháng.
- Kiểm tra hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng: Hàng ngày.
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách: Hàng tháng.
- Kiểm tra chuyên đề: Theo tháng
- Phân đầu trong mỗi học kỳ có tất cả các mặt công tác, tất cả giáo viên, NV đều được BGH kiểm tra, nhận xét.

V. KẾ HOẠCH CỤ THỂ:

Lĩnh vực	Nội dung kiểm tra	Đối tượng KT	Hình thức KT
I. Các hoạt động quản lý giáo dục	Xây dựng, chỉ đạo và thực hiện Kế hoạch năm học (kế hoạch chung và các kế hoạch theo từng chuyên đề)	BGH, TT CM, cá nhân được giao nhiệm vụ	Kiểm tra hành chính, kiểm tra toàn diện
	Bố trí, sắp xếp, sử dụng đội ngũ; sử dụng kinh phí mua sắm tài sản công, thiết bị đồ dùng dạy học, thanh quyết toán hàng năm; sử dụng cơ sở vật chất, kiểm kê hàng năm; bố trí, sắp xếp lớp học sinh.	BGH, Kế toán, các Tổ trưởng CM	Thủ trưởng tự kiểm tra (thường xuyên, định kỳ)
	Thực hiện quy chế dân chủ, công khai; tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Thủ trưởng	Hiệu trưởng tự kiểm tra (thường xuyên, định kỳ)
	Các hoạt động sư phạm của giáo viên (kiểm tra 30% số giáo viên theo từng cuộc)	Giáo viên	Kiểm hoạt động chuyên đề

II. Các hoạt động quản lý chuyên môn, dạy - học và giáo dục	Thực hiện các quy định về hồ sơ chuyên môn; kế hoạch dạy học, đổi mới phương pháp, lồng ghép các chuyên đề vào chương trình giáo dục phù hợp, ứng dụng CNTT trong dạy học; sử dụng thiết bị ĐDDH; dự giờ,... (kiểm tra tất cả số giáo viên còn lại, trừ 30% số giáo viên đã kiểm tra toàn diện; kiểm tra theo từng cuộc)	Giáo viên	Kiểm tra theo chuyên đề và kiểm tra đột xuất
	Hoạt động của một lớp học sinh: Học tập; hoạt động góc, hoạt động dạo chơi, văn nghệ,...	Học sinh	Kiểm tra đột xuất
III. Các hoạt động quản lý hành chính (đảm bảo các điều kiện phục vụ dạy - học)	Quản lý, bảo quản hồ sơ sổ sách nhà trường (hồ sơ học sinh ...); quản lý, cấp phát chứng chỉ; hoạt động văn thư, lưu trữ.	Nhân viên phụ trách	Kiểm tra theo chuyên đề và kiểm tra đột xuất
	Quản lý, bảo quản cơ sở vật chất, đồ dùng dạy học, đồ dùng bán trú...	Cán bộ phụ trách	Kiểm tra theo chuyên đề và kiểm tra đột xuất
	Quản lý, thu, chi tài chính; hoạt động kế toán, thủ quỹ trường học.	Nhân viên kế toán, thủ quỹ	Kiểm tra định kỳ và kiểm tra đột xuất
	Kiểm tra lao động, vệ sinh và công tác y tế học đường.	Nhân viên phụ trách	Kiểm tra thường xuyên và kiểm tra đột xuất

VI. LỊCH KIỂM TRA TỪNG THÁNG:

TT	Thời gian	Đối tượng KT	Nội dung KT	Thành phần KT
1	9/2025	HT, PHT, tổ trưởng, GV, NV cấp dưỡng	- Kiểm tra vs xung quanh trường, lớp, trang trí lớp. - KT công tác tuyển sinh đầu năm. - Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của nhà trường, chuyên môn, tổ khối CM. - Kiểm tra điều kiện CSVC, vệ sinh ATTP bếp ăn của trẻ.	BGH, các tổ trưởng, Y tế
2	10/2025	GV, nhân viên văn thư	- Kiểm tra nề nếp các lớp đầu năm học. - Kiểm tra việc chuẩn bị hồ sơ sổ sách của giáo viên. - Kiểm tra việc thực hiện quy chế	BGH

			chuyên môn - Kiểm tra việc lưu trữ các công văn, hồ sơ các văn bản chỉ đạo của nhà trường.	
3	11/2025	Phó HT, GV, NV	- Kiểm tra kế hoạch chuyên môn. - Kiểm tra dinh dưỡng, chế biến thực phẩm - Kiểm tra chuyên đề giáo viên 2 GV.	BGH, Ytế, Tổ KT
4	12/2025	KT, GV, Ytế	- Kiểm tra công tác tài chính kế toán. - Kiểm tra hồ sơ y tế học đường việc theo dõi sức khỏe cho trẻ. - Kiểm tra VS môi trường, trong và ngoài lớp học. - Kiểm tra chuyên đề giáo viên 2 GV.	HT, Tổ KT, Ytế,
5	01/2026	HT, Tổ CM, GV, bộ phận cấp dưỡng	- Kiểm tra hệ thống sổ sách của nhà trường - Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn - Kiểm tra chuyên đề gv - Kiểm tra vệ sinh ATTP nhà bếp	Tổ KT, Ytế
6	02/2026	Phó HT, GV	- Kiểm tra đột xuất việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên. - Kiểm tra nề nếp trước và sau tết nguyên đán - Kiểm tra các tổ khối tự làm đồ dùng tự tạo - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, giáo viên	BGH, Tổ KT,
7	3/2026	Giáo viên KT, TQ, HP bán trú Giáo viên	- Kiểm tra xây dựng thực đơn, quy trình chế biến thực phẩm - Kiểm tra việc triển khai thực hiện 3 - Kiểm tra việc thu chi bán trú - Kiểm tra việc thực hiện quy chế CM	Tổ KT
8	4/2026	HT, PHT, GV, NV	- Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, đồ chơi trẻ em - Kiểm tra việc đánh giá theo chuẩn đối với GV, Hiệu trưởng, Phó HT. - Kiểm tra đánh giá chất lượng học	Tổ KT

			sinh cuối năm - Kiểm tra công tác số lượng, chất lượng cuối năm - Kiểm tra công tác chuẩn bị cấp phát giấy chứng nhận cho trẻ 5 tuổi cuối cấp học	
9	5/2026	HT, PHT, các tổ CM KT, TQ, VT	- Kiểm tra công tác bình xét thi đua cuối năm - Kiểm tra công tác quyết toán thu chi bán trú, cấp phát hỗ trợ ăn trưa cho trẻ, hỗ trợ chi phí học tập - Kiểm tra công tác bàn giao tài sản, bàn giao HS về địa phương	Tổ KT

VI. HÌNH THỨC KIỂM TRA

- Theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước./.

Nơi nhận:

- Phòng VH&XH xã;
- Tổ kiểm tra
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thê