

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

Căn cứ Công văn số 1131/SGDDT-VP ngày 15/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng về Hướng dẫn công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 37/KH-MNPRTL ngày 05/9/2025 của trường Mầm non Prao-Tà Lu về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026, trường mầm non Prao-Tà Lu xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục. Vì vậy, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý, cán bộ, giáo viên, nhân viên để tiến hành kiểm tra trong phạm vi nội bộ nhà trường.

- Qua kiểm tra, nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường; Chỉ rõ ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, khắc phục, giúp đỡ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động kiểm tra hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, tăng cường hoạt động kiểm tra hiệu quả và thiết thực.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp nhà trường tìm ra những giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; Góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu:

- Ban KTNBTH của trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; Các văn bản hướng dẫn của các cấp.

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

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, nhằm khắc phục, chấn chỉnh sai phạm kịp thời.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra, được lưu giữ có tính hệ thống.

3. Nguyên tắc:

- Công tác kiểm tra nội bộ được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, vừa là đối tượng kiểm tra. Thành phần tham gia kiểm tra nội bộ là CBQL, Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn, cán bộ chủ chốt các Đoàn thể, giáo viên giỏi, giáo viên có năng lực, uy tín trong nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, toàn thể trong đơn vị về thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo quy định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân và tổ chức của mình.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng của đối tượng kiểm tra, tránh định kiến cả nể, làm qua loa, hình thức, kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời theo đúng kế hoạch

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường:

1.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên

**** Nội dung kiểm tra:***

- Kiểm tra việc thực hiện Thông tư 19/2023/TT-BGDĐT hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập, đảm bảo thực hiện đúng, đủ chế độ chính sách đối với giáo viên, nhân viên. Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định mã số, TCDDNN và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các CSGD mầm non công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ GDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định mã số, TCDDNN và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các CSGD mầm non, phổ thông công lập. Thông tư số 12/2019/TT-BGDĐT về công tác bồi dưỡng thường xuyên. Công văn hướng dẫn số 500/HD-PGDĐT ngày 27/10/2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Đông Giang về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học

**** Đối tượng kiểm tra:*** Lãnh đạo nhà trường; hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật

** Nội dung kiểm tra:*

- Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị, khuôn viên, các khu vệ sinh...

** Đối tượng kiểm tra:* Hồ sơ quản lý của BGH nhà trường; hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như bộ phận y tế, kế toán, nhân viên bảo vệ, trang thiết bị hiện có đang sử dụng....

1.3. Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục

** Nội dung kiểm tra:*

+ Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm học 2025-2026: Chỉ tiêu số lớp, số trẻ, số trẻ trái tuyển. Tỷ lệ trẻ 5 tuổi trên địa bàn ra lớp. Hoạt động của Ban tuyển sinh.

+ Phát triển giáo dục: số trẻ, số lớp, số giáo viên, bình quân số trẻ/cô

+ Hồ sơ sổ sách quản lý trẻ và trẻ em hòa nhập (nếu có).

** Đối tượng kiểm tra:* Ban Lãnh đạo nhà trường, Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; các hồ sơ của các bộ phận phụ trách như: phổ cập, văn thư, quản lý học sinh chuyển trường, quản lý các hồ sơ quy định khác.

1.4. Hoạt động và chất lượng giảng dạy

** Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra các hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của giáo viên qua việc dự giờ, kiểm tra hồ sơ, giáo án và đánh giá của tổ chuyên môn.

- Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn: Việc trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng, đồ chơi đảm bảo an toàn cho trẻ. Số lượng đồ dùng, đồ chơi, chủng loại và hiệu quả sử dụng. Việc sắp xếp thời khóa biểu, phân công giáo viên, phối hợp dạy chuyên, dạy tách lớp. Công tác đánh giá trẻ.

- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ qua việc thực hiện các chuyên đề, thăm lớp dự giờ, hội giảng, bồi dưỡng thường xuyên, học chuyên môn nghiệp vụ.

- Việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn qua việc kiểm tra đánh giá hồ sơ tổ chuyên môn, đánh giá về chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn.

1.5. Thực hiện chăm sóc nuôi dưỡng, công tác quản lý lớp học.

a. Chăm sóc nuôi dưỡng :

** Nội dung kiểm tra:*

- Thực hiện những quy định đảm bảo an toàn cho trẻ theo Thông tư số 45/2021/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định về việc xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích.

- Chăm sóc sức khỏe, các biện pháp phòng chống dịch bệnh cho trẻ. Kết

quả theo dõi cân nặng, chiều cao, chăm sóc trẻ suy dinh dưỡng, béo phì, thấp còi và trẻ khuyết tật hòa nhập... Trang thiết bị chăm sóc giờ ngủ cho trẻ theo mùa, đảm bảo vệ sinh. Chế độ sinh hoạt trong ngày của trẻ.

- Các biện pháp đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm cho trẻ, trang thiết bị phục vụ công tác nuôi dưỡng chăm sóc trẻ, vệ sinh bếp, kho thực phẩm.

- Đảm bảo chất lượng bữa ăn: Mức tiền ăn, tỉ lệ cân đối 3 chất P-L-G, Canxi, B1, lưu nghiệm thức ăn.

- Hồ sơ, sổ sách quản lý nuôi dưỡng.

* *Đối tượng kiểm tra:* BGH, GV, NV và bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của BGH; hồ sơ và hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng của giáo viên, nhân viên y tế, quản lý bếp ăn bán trú.

b. Công tác quản lý lớp học:

* *Nội dung kiểm tra:*

- Việc xây dựng kế hoạch, lựa chọn các nội dung, biện pháp...

- Việc tổ chức, nề nếp của lớp.

- Tỉ lệ chuyên cần, duy trì sĩ số học sinh.

- Công tác vệ sinh, trang trí lớp.

- Thực hiện chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

- Thực hiện theo dõi đánh giá trẻ.

- Việc tổ chức các hoạt động tập thể, phối kết hợp với các tổ chức khác để giáo dục trẻ.

- Cách thức liên lạc, thăm hỏi, trao đổi với cha mẹ trẻ để giúp đỡ, giáo dục trẻ.

* *Đối tượng kiểm tra:* Hồ sơ của giáo viên phụ trách các lớp.

1.6. Công tác quản lý của hiệu trưởng

* *Nội dung kiểm tra:*

- Xây dựng kế hoạch năm học, hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận.

- Việc tổ chức quán triệt các văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, cơ quan quản lý giáo dục các cấp.

- Quản lý hồ sơ nhân sự và bố trí, sử dụng cán bộ, nhà giáo, nhân viên; công tác bồi dưỡng đội ngũ.

- Thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường, thực hiện chế độ chính sách với nhà giáo và học sinh.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện công khai, các quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng, việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản.
- Công tác tham mưu, xã hội hóa giáo dục.
- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- Phối hợp công tác giữa lãnh đạo nhà trường với chính quyền địa phương, các đoàn thể, đại diện cha mẹ học sinh.

* Chỉ tiêu: 02 lần/năm học

* *Đối tượng kiểm tra*: Hiệu trưởng tự kiểm tra; Ban KTNN kiểm tra...

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

2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên

* *Nội dung kiểm tra*:

a. *Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật*:

+ Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; Việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của nhà trường, đảm bảo số lượng, chất lượng, ngày giờ công lao động.

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; Thái độ phục vụ nhân dân và học sinh. Không bạo hành và xâm phạm nhân phẩm học sinh.

b. *Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới*:

+ Hồ sơ của giáo viên theo quy định chỉ đạo của ngành học và điều lệ trường mầm non.

+ Việc thực hiện kế hoạch GD năm học (mục tiêu, nội dung hoạt động, chủ đề sự kiện năm học, thời khóa biểu), kế hoạch GD tháng; kế hoạch hoạt động ngày....

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng đổi mới, lấy trẻ làm trung tâm và thực hiện đánh giá trẻ theo hướng dẫn của ngành học (đánh giá hàng ngày, hàng tháng, cuối độ tuổi).

+ Việc sử dụng trang thiết bị dạy học (Kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu với kế hoạch giáo dục hàng ngày của giáo viên); Việc cải tiến đồ dùng dạy học, tự sửa chữa trang thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo định kỳ hàng tháng theo quy định của trường (ngày thứ 6 Tuần 2 và 4 hàng tháng); Việc tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ đánh giá giáo viên và chất lượng học tập tiếp thu kiến thức của học sinh.

+ Kiểm tra dự giờ tổ chức các hoạt động của giáo viên, lập phiếu dự giờ, nhận xét đánh giá, rút kinh nghiệm cho giáo viên về chuẩn bị đồ dùng dạy học,

giáo án, phương tiện giảng dạy, địa điểm tổ chức, nội dung, hình thức tổ chức hoạt động theo định hướng đổi mới, lấy trẻ làm trung tâm.

+ Kết quả giảng dạy: Dự hoạt động đánh giá xếp loại tổ chức các hoạt động của giáo viên và khảo sát, kiểm tra đánh giá chất lượng học sinh theo các mục tiêu từng lĩnh vực phát triển giáo dục trong chương trình GDMN đến thời điểm kiểm tra; Kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng giáo dục chung của toàn trường trong năm học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác.....

+ Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác....)

* Chỉ tiêu: 33% số giáo viên đang công tác tại trường.

* *Đối tượng kiểm tra:* Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng tham gia kiểm tra...

2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

* *Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy (100% GV); Việc sử dụng thiết bị dạy học của GV; việc xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm; Việc đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức các hoạt động giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, kiểm tra đánh giá trẻ, ứng dụng CNTT trong giảng dạy; Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo án; phân công dạy chuyên làm việc theo quy chế.....

* Chỉ tiêu: 67% GV nhà trường

* *Đối tượng kiểm tra:* Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.

3. Kiểm tra hoạt động các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...):

3.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

* *Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng tổ; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, theo đặc thù của tổ chuyên môn.

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý chuyên môn.

* Chỉ tiêu: 02 lần/năm học (Kiểm tra 100% hồ sơ, sổ sách của tổ/nhóm).

* *Đối tượng kiểm tra:* Huy động tối đa CBQL tham gia kiểm tra, đánh giá. Kiểm tra định kỳ, đột xuất.

3.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

* *Nội dung kiểm tra:*

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

* Chỉ tiêu: 02 lần/năm học

* *Đối tượng kiểm tra:* Hiệu trưởng.

3.3. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

* *Nội dung kiểm tra:*

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: Các khoản thu-chi ngân sách, thu-chi khác tại đơn vị;

- Việc quản lý, sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

* Chỉ tiêu: 01 lần/năm học

* Biện pháp: Ban kiểm tra nội bộ.

* *Đối tượng kiểm tra:* Hồ sơ lưu của Ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

3.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học

* *Nội dung kiểm tra:*

- Nhân sự: Số lớp, số trẻ, số CB-GV-NV và cán bộ y tế.

- Tổ chức: CSVC phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe.

- Vệ sinh học đường: Ánh sáng phòng học, quy cách bàn ghế, bảng, trang bị số thùng rác, số bồn cầu bình quân/trẻ.

- Vệ sinh nước - Thực phẩm: Hồ sơ đơn vị cung cấp nước uống, kiểm nghiệm nguồn nước sạch và nước uống. Quy trình bếp ăn, thực đơn, thực phẩm, dụng cụ, đồ dùng nhà bếp. Quy trình chế biến, lưu mẫu thực phẩm. Hợp đồng thực phẩm. An toàn hệ thống bếp ga. Vệ sinh trong và ngoài nhà bếp.

- Công tác PC cháy nổ: Quyết định thành lập Ban PCCC, trang thiết bị PCCC

- Công tác phòng chống dịch bệnh.

- Công tác an ninh trường học.

* *Đối tượng kiểm tra:* Hồ sơ về công tác y tế, an toàn trường học của BGH, Cán bộ y tế, nhân viên nhà bếp.

4. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)

* *Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, xây dựng quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, việc thành lập, kiện toàn ban phổ biến GDPL; việc triển khai tổ chức thực hiện.

* Chỉ tiêu: 02 lần/ năm học

* Biện pháp: Ban KTNB kiểm tra...

- *Đối tượng kiểm tra:* Quá trình triển khai của Ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ ...

V. Lịch kiểm tra cụ thể:

TT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1	Brúy Thị Y, Ngô Bùi Nhật Uyên Phạm Thị Hoà Brúy Thân, Alăng Thị Hoè Trần Thị Tình Trương Thị Thảo Bnướch Thị Táo Trần Thị Lịch Bnướch Thị Vườn, Clâu Pao Đoàn Thị Thu Thiệt Trần Thị Ngọc Thuý Alăng Thị Út Trần Thị Hà Trang Abing Thị Nái	- Kiểm tra chuyên đề giáo viên - Kiểm tra lớp học và học sinh	Tháng 9, 10, 11, 12/2025 - Tháng 1, 3, 4, 5/2026	Trưởng ban, phó ban	Thư ký, thành viên

	Brú Thị El Nguyễn Thị Loan Lê Thị Lệ Poloong Mon Poloong Jang Alăng Thị Tú Bling Thị Trơ				
2	Ngô Bùi Nhật Uyên Trần Thị Tình Lê Thị Lệ Đinh Thị Thu Giang	Kiểm tra hoạt động của các tổ, chuyên môn	Tháng 12/2025 và tháng 5/2026	Trưởng ban	Thư ký, thành viên
3	Blúp Clố	Kiểm tra hoạt động sự phạm của giáo viên	Tháng 10/2025	Trưởng ban, phó ban	Thư ký, thành viên
	Nguyễn Thị Hải Âu Alăng Thị Riu Alăng Thị Lân Ating Thị Cúc	Kiểm tra hoạt động sự phạm của giáo viên	Tháng 11/2025	Trưởng ban, phó ban	Thư ký, thành viên
	Nguyễn Thị Kiều Chrum Thị Chu Alăng Thị Nem Poloong Thị Hương	Kiểm tra hoạt động sự phạm của giáo viên	Tháng 1+2/2026	Trưởng ban, phó ban	Thư ký, thành viên
4	Nguyễn Thị Lan Đinh Thị Thu Giang Lê Thị Bích Hà	Kiểm tra hoạt động sự phạm của giáo viên	Tháng 03/2026	Trưởng ban, phó ban	Thư ký, thành viên
5	Phạm Thị Thuý Nguyễn Thị Hải	Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ bán trú	Tháng 12/2025 và tháng 5/2026	Trưởng ban, phó ban	Thư ký, thành viên
6	Nguyễn Thị Mơ	Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (<i>y tế</i>)	Tháng 12/2025 và tháng 5/2026	Trưởng ban, phó ban	Thư ký, thành viên
7	Lê Thị Bích Loan	Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (<i>thư viện, thiết</i>	Tháng	Trưởng ban	Thư ký, thành viên

		<i>bị)</i>	12/2025 và Tháng 5/2026		
		Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính		Trưởng ban, phó ban	Thư ký, thành viên
		Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán			Thư ký, thành viên
8	Nguyễn Thị Lệ Phước	Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị	Tháng 12/2025 và Tháng 5/2026	Phó ban	Thư ký, thành viên
		Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng			

VI. Tổ chức thực hiện.

Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; thực hiện công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết KNTC và PCTN; tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban kiểm tra nội bộ; định hướng công việc cho từng thành viên Ban kiểm tra nội bộ, hướng dẫn các thành viên tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

Tổ kiểm tra xây dựng đề cương kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt; tiến hành kiểm tra (đột xuất hoặc định kỳ); mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành kiểm tra, Trưởng Ban kiểm tra nội bộ cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra.

- Tiến trình thực hiện từng cuộc kiểm tra:

- + Thu thập thông tin, xác minh kết quả thu thập;
- + Làm việc với các cá nhân, bộ phận liên quan;
- + Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

*** Chế độ thông tin, báo cáo:**

Thực hiện tốt các loại báo cáo theo quy định của cấp trên và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu. Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 10/01/2026 và báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học 2025-2026 trước ngày 31/5/2026.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường Mầm non Prao-Tà Lu năm học 2025-2026. Yêu cầu các ban tổ, CBGVNV nhà trường triển khai thực hiện có hiệu quả./.

Nơi nhận:

- HĐSP trường (để t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Lệ Phước

