

Số: 258 /KH-TMN

Đông Hoa Lưu, ngày 19 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 257/QĐ-TMN ngày 19/9/2025 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non Khánh An)

Căn cứ Thông tư số 52/TT- BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-UBND, ngày 18/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình Quyết định 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 tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Công văn số 758/SGDĐT-GDMN ngày 10/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non; Hướng dẫn số 683/SGDĐT-VP ngày 19/9/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 229/KH-TMN ngày 16/9/2025 của trường Mầm non Khánh An về kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị. Trường Mầm non Khánh An xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) là một hoạt động thường xuyên của nhà trường, là một nhiệm vụ thiết yếu trong công tác quản lý nhằm xem xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của từng cá nhân, bộ phận, tổ chuyên môn trên cơ sở nhiệm vụ, quyền hạn được giao và đối chiếu với các văn bản quy phạm pháp luật về mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục và các quy chế của ngành và của nhà trường.

- KTNB nhằm thấy rõ thực trạng công tác quản lý cũng như chất lượng thực hiện các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong nhà trường; đối chiếu với các quy định hiện hành, đánh giá đúng mức độ thực hiện nhiệm vụ, thực trạng năng lực, chỉ rõ những ưu điểm, tồn tại, hạn chế trong thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động (gọi chung là đối tượng kiểm tra) để kịp

thời có biện pháp tư vấn, thúc đẩy phát huy những điểm mạnh, khắc phục những hạn chế, bất cập, chấn chỉnh thực hiện nghiêm chỉnh sách pháp luật và các quy định của ngành, các nhiệm vụ của nhà trường; tăng cường kỷ cương, nề nếp trường học.

- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp đề đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, góp phần hoàn thiện và làm tốt công tác quản lý của đơn vị; giúp phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy định của Ngành, của nhà trường.

- 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 quan trọng tạo nên chất lượng giáo dục trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra NBTH phải đảm bảo nguyên tắc khách quan, công bằng, dân chủ, công khai, kịp thời, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra. Kết quả kiểm tra chính xác, góp phần tăng cường hiệu lực quản lý và nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong nhà trường.

- Việc nhận xét, đánh giá đối tượng kiểm tra phải được xem xét, đối chiếu với các quy định tại các văn bản pháp quy về giáo dục, các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của ngành.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho đối tượng kiểm tra, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ em theo các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Kết quả kiểm tra được coi là một trong các minh chứng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học.

- Kế hoạch kiểm tra đảm bảo có trọng tâm, trọng điểm, khả thi, bám sát nhiệm vụ chủ yếu của năm học; tổ chức kiểm tra đảm bảo kế hoạch, tăng cường kiểm tra đột xuất nhằm phát hiện, điều chỉnh kịp thời các sai sót, lệch lạc trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật về GDĐT, các văn bản pháp luật có liên quan; nâng cao chất lượng các cuộc kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra để tác động đến toàn bộ cán bộ, giáo viên và nhân viên của nhà trường. Tăng cường xử lý kết luận sau kiểm tra.

II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC

1. Kiểm tra thường xuyên

Kiểm tra thường xuyên là hình thức kiểm tra liên tục, định kỳ theo tuần, tháng, quý... được thực hiện đều đặn nhằm theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, nề nếp hành chính... tại nhà trường. Kịp thời nắm bắt, thu thập thông tin tình hình thực tế hoạt động của nhà trường; đánh giá mức độ, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của các tổ chức, bộ phận, cá nhân CBGVNV trong nhà trường về

các quy định trong quy chế chuyên môn, việc đáp ứng các yêu cầu vị trí việc làm và các yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học được phân công; hỗ trợ CBGVNV trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Đồng thời Phát hiện sớm những vấn đề bất cập để điều chỉnh, hỗ trợ, phòng ngừa và nâng cao chất lượng.

Kiểm tra thường xuyên tập trung vào các nội dung sau:

+ *Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn*

- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch soạn giảng (kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ) đúng thời gian quy định; đảm bảo đúng chương trình, độ tuổi; đảm bảo tính khoa học và các yêu cầu về mục tiêu, phương pháp, hình thức giáo dục phù hợp với thực tế các chủ đề giáo dục/sự kiện và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học;

- Tổ chức hoạt động giáo dục đúng kế hoạch ngày, tuần, tháng/chủ đề; việc đổi mới, vận dụng linh hoạt, sáng tạo các nội dung, phương pháp, hình thức giáo dục “lấy trẻ làm trung tâm”; tiếp cận tích hợp các phương pháp dạy học tiên tiến (Montessori, Steam)

- Thực hiện đánh giá sự phát triển của trẻ theo đúng quy định.

- Thực hiện hồ sơ giáo án, sổ sách nhóm lớp đủ nội dung, đúng thời gian.

- Xây dựng môi trường nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục lấy trẻ làm trung tâm

+ *Kiểm tra công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ*

- Chăm sóc vệ sinh cá nhân, giấc ngủ, dinh dưỡng cho trẻ.

- Đảm bảo an toàn thực phẩm trong công tác bán trú.

- Kiểm tra khẩu phần ăn, thực đơn, quy trình chế biến, lưu mẫu thức ăn; chất lượng bữa ăn;

- Kiểm tra chất lượng chăm sóc bữa ăn, tổ chức giờ ăn khoa học

- Đảm bảo an toàn cho trẻ: phòng tránh tai nạn, thương tích.

+ *Kiểm tra công tác vệ sinh, phòng chống dịch bệnh*

- Vệ sinh lớp học, đồ dùng, đồ chơi.

- Nền nếp vệ sinh cá nhân trẻ (tay, miệng, thân thể...).

- Kiểm tra công tác phòng dịch theo mùa: sốt xuất huyết, tay chân miệng, Sởi...(nếu có)

- Thực hiện các biện pháp tuyên truyền, phối hợp với phụ huynh trong phòng bệnh.

+ *Kiểm tra việc thực hiện nền nếp kỷ cương hành chính*

- Thực hiện giờ giấc làm việc, chấp hành quy định chuyên môn.

- Thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo.

- Việc cập nhật hồ sơ, các chế độ thông tin báo cáo, nộp hồ sơ đầy đủ, đúng hạn.

+ *Kiểm tra công tác phối hợp giữa nhà trường với phụ huynh*

- Giao tiếp, trao đổi giữa giáo viên và phụ huynh về công tác nuôi dưỡng,

chăm sóc, giáo dục trẻ, huy động sự ủng hộ của cha mẹ trẻ trong thực hiện các phong trào thi đua, hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục, phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ.

- Phối hợp chăm sóc trẻ khi có dấu hiệu bất thường (sức khỏe, tâm lý...).

+ *Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất – thiết bị*

- Sử dụng đồ dùng, đồ chơi đúng mục đích, hiệu quả.

- Bảo quản tài sản chung của lớp, trường.

- Phản ánh, đề xuất sửa chữa khi có hỏng hóc kịp thời.

+ *Kiểm tra công tác xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn*

thương tích, bạo hành trẻ em

- Sắp xếp, thiết kế môi trường hoạt động cho trẻ, trang bị và bố trí thiết bị, vật dụng đảm bảo an toàn cho trẻ; không tiềm ẩn, chứa đựng nguy cơ rủi ro mất an toàn.

- Thực hiện nề nếp, nội quy trường/ lớp học, rèn nề nếp cho trẻ

- Giáo viên thực hiện đúng quy trình đón – trả – trông giữ trẻ.

- Theo dõi sát sao và kỹ năng quản lý trẻ an toàn tại nhóm lớp, không để trẻ tự do trong khu vực nguy hiểm...

- Có kế hoạch giáo dục kỹ năng về an toàn, phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ.

2. Kiểm tra theo kế hoạch (có danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo)

Các cuộc kiểm tra được xây dựng theo kế hoạch cụ thể từ đầu năm học (xác định rõ mục tiêu, thời gian, đối tượng, nội dung) nhằm đánh giá toàn diện hoặc chuyên sâu một nội dung hoặc đối tượng kiểm tra.

Kiểm tra theo kế hoạch là một nội dung trọng tâm, hết sức quan trọng trong hoạt động kiểm tra, được tiến hành theo quy trình chặt chẽ theo sự phân công nhiệm vụ dựa trên chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các quy định trong văn bản chỉ đạo mang tính pháp lý cao; đảm bảo yêu cầu các bước trong quá trình của một cuộc kiểm tra. Là cơ sở cho tổng kết, đánh giá xếp loại CBGVNV, xếp loại thi đua, khen thưởng năm học.

Công tác kiểm tra tập trung vào các nội dung sau:

2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ quản lý của lãnh đạo đơn vị

a. Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ quản lý của Lãnh đạo đơn vị nhằm đánh giá hiệu quả công việc để có những điều chỉnh, bổ sung, chấn chỉnh kịp thời. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tập trung vào các nội dung chính sau đây:

- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật;

- Công tác quy hoạch, sử dụng và quản lý nhân sự: Công tác quy hoạch, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện chế độ chính sách đối với nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục, người lao động làm việc trong nhà trường; việc thực hiện các quy định

về đạo đức nhà giáo; việc thực hiện quy định về chống bạo lực học đường; Số lượng, chất lượng, cơ cấu đội ngũ; tình hình bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ;

- Năng lực của Hiệu trưởng trong quá trình triển khai các hoạt động giáo dục.

- Công tác quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Công tác quản lý cơ sở vật chất: Các điều kiện về cơ sở vật chất (số lượng, chất lượng); bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng; quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất;

- Công tác quản lý tài chính, tài sản: Xây dựng kế hoạch thu, chi của đơn vị; thực hiện kế hoạch thu, chi; quản lý các khoản tài chính; công khai, minh bạch trong hoạt động quản lý tài chính, tài sản; thực hiện chế độ, chính sách đối với người lao động;

- Công tác xã hội hoá giáo dục: Tham mưu phối hợp với các cấp, huy động và sử dụng các nguồn lực xã hội.

- Công tác kiểm tra nội bộ và việc thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động theo Điều lệ trường học.

- Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường

- Thực hiện công khai theo quy định trong cơ sở giáo dục

- Thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động của ngành.

b. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng

Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công theo Kế hoạch năm học và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ trường mầm non, kiểm tra các nội dung sau:

- Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống;

- Xây dựng Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ năm học (Kế hoạch giáo dục); quản lý điều hành việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non các lớp nhà trẻ, mẫu giáo; chất lượng thực hiện chương trình GDMN theo quy định tại Thông tư 51/2020/TT-BGDĐT đáp ứng với mục tiêu, kết quả mong đợi của độ tuổi; việc đổi mới, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trẻ em trong nhà trường đáp ứng yêu cầu đổi mới, phát triển chương trình GDMN; việc thực hiện các chuyên đề trọng tâm năm học (Tôi yêu Việt Nam, phòng chống bạo hành; xây dựng trường học an toàn; giáo dục cảm xúc xã hội)

- Việc áp dụng các phương pháp dạy học tiên tiến trong thực hiện phát triển chương trình giáo dục của nhà trường; chất lượng tổ chức các hoạt động giáo dục trải nghiệm, dựa vào cộng đồng; giáo dục kỹ năng sống; các hoạt động lễ hội, giao lưu... trong năm học.

- Công tác huy động số lượng và phổ cập giáo dục trẻ em 5 tuổi; việc thực hiện các báo cáo thống kê năm học.

- Quản lý nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe trẻ; công tác xây dựng trường học an toàn, phòng chống dịch bệnh trong trường học

- Công tác truyền thông về giáo dục và các hoạt động ngoại khoá, các cuộc vận động và phong trào thi đua xây dựng trường học “Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn – Hạnh phúc”

- Công tác phối hợp với cha mẹ và cộng đồng trong nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Phối hợp chỉ đạo các Hội thi; công tác thi đua khen thưởng; công tác kiểm định chất lượng và trường chuẩn quốc gia;

- Công tác Bồi dưỡng thường xuyên, chuyên môn cho giáo viên; Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số vào hoạt động quản lý và giảng dạy

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo nhiệm vụ phân công

- Quản lý thiết bị sách tài liệu

- Công tác hồ sơ sổ sách theo nhiệm vụ được phân công.

- Kiểm tra việc điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

2.2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng (*nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng quản lý chuyên môn...*) ;

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, nhóm chuyên môn, kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo đặc thù của tổ, theo các văn bản chỉ đạo hiện hành;

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng, chuyên môn và các hồ sơ khác có liên quan đến hoạt động của tổ và công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhóm lớp

- Nền nếp sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học; tham gia các phong trào thi đua, cuộc thi; tham gia đánh giá, xếp loại, đề xuất thi đua, khen thưởng...

- Chất lượng thực hiện chương trình CSGD trẻ đáp ứng với yêu cầu đổi mới, phát triển chương trình GDMN phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, trường lớp, dựa trên quan điểm “ Tích hợp, toàn diện và lấy trẻ làm trung tâm”

- Kế hoạch bồi dưỡng, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của các thành viên trong tổ

- Việc rèn nề nếp, thói quen, thái độ hành vi, kỹ năng sống cho trẻ em.

2.3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ Văn phòng

a. Kiểm tra công tác kế toán, tài chính (tự kiểm tra)

- + Kiểm tra chứng từ trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ,

nguyên tắc kế toán tài chính;

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

+ Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

b. Công tác Thủ quỹ:

- Kiểm tra việc quản lý tiền và tài sản chung của nhà trường, kiểm kê tiền mặt hàng tháng, cân đối với sổ sách của kế toán.

- Việc chi lương, tiền thưởng đến tận tay cán bộ, viên chức người lao động, có chữ ký rõ ràng vào sổ lương.

- Việc mở sổ theo dõi từng loại quỹ, kiểm kê hàng tháng đối chiếu sổ sách kịp thời, tránh thất thoát tài sản của nhà trường.

- Báo ăn, thực hiện tài chính công khai hàng ngày về chế độ ăn của trẻ, theo dõi quỹ tiền ăn và các khoản thu của phụ huynh đảm bảo chính xác, minh bạch.

- Việc kiểm kê kho, quỹ báo cáo tồn kho, tồn quỹ với hiệu trưởng.

c. Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

+ Công tác đầu tư xây dựng cơ bản

+ Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao - nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học...)

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

+ Kiểm tra hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng).

+ 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; việc quản lý hệ thống hồ sơ kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

+ Việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, trí tuệ nhận tạo trong việc nâng cao hiệu quả quản lý và thực hiện công tác hồ sơ và các thủ tục hành chính

e. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động

+ Công tác y tế trường học. Kiểm tra các nội dung sau:

- Xây dựng kế hoạch về chăm sóc, bảo vệ và giáo dục sức khỏe cho trẻ; kế hoạch phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ; kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho trẻ hàng năm;

- Công tác phòng chống dịch bệnh trong trường học
- Quản lý, lưu sổ theo dõi sức khỏe trẻ em;
- Báo cáo kết quả công tác y tế;
- Các bảng biểu (lich khám bệnh, lịch vệ sinh);
- Các bài tuyên truyền về phòng chống một số bệnh trẻ em, phòng chống suy dinh dưỡng, phòng chống tai nạn thương tích...;

- Kết quả cấp trên đánh giá công tác y tế trường học theo Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ y tế, Bộ GD&ĐT.

+ Công tác quản lý tổ chức bán trú: Kiểm tra các nội dung sau:

- Tổ chức bán trú.
- Điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với bếp ăn: Cơ sở vật chất; điều kiện thiết bị, dụng cụ; điều kiện con người.

- Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: Hệ thống hồ sơ nuôi.

- Quy trình thực hiện bếp ăn (Chuỗi cung cấp thực phẩm cho bếp ăn): nguồn gốc thực phẩm; nguyên liệu thực phẩm; khâu chế biến nấu nướng; khâu bảo quản, vận chuyển và nhà ăn.

- Kết quả chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

3.2.4. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

- Đối chiếu với những yêu cầu, chuẩn nghề nghiệp về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; kiến thức và kỹ năng sư phạm của giáo viên mầm non cần đạt để tiến hành kiểm tra. Nội dung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên bao gồm các nội dung sau:

- + Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo: Gương mẫu, yêu thương trẻ; đối xử công bằng, tôn trọng nhân cách của trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; đoàn kết, phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp...;

- + Việc xây dựng kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ; thực hiện nội dung, chương trình; thực hiện chủ đề năm học; thực hiện các chuyên đề; thực hiện đổi mới phương pháp giáo dục “lấy trẻ làm trung tâm”; (*kiểm tra thông qua dự giờ và kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ; công tác đánh giá trẻ; xây dựng môi trường giáo dục*); nhất là việc triển khai thực hiện chương trình giáo dục nhà trường;

- + Việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, đồ dùng đồ chơi tự tạo;

- + Kết quả chăm sóc giáo dục trẻ (*căn cứ vào kết quả mong đợi của từng độ tuổi của các lĩnh vực để đánh giá...*);

- + Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- + Kết quả thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác;
- + Tinh thần tự học, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

* Lưu ý: Ngoài việc kiểm tra trên nhiều nội dung, Ban kiểm tra nội bộ có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung trên để thực hiện kiểm tra đối với giáo viên.

3.2.5. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của các nhân viên; người hợp đồng lao động làm nhiệm vụ nấu ăn

- Kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống
- Công việc được giao: (Kiểm tra các nội dung công việc được Hiệu trưởng phân công theo chức năng nhiệm vụ).
- Đối với người hợp đồng lao động làm nhiệm vụ nấu ăn. Kiểm tra các nội dung sau:

+ Việc thực hiện chế độ thời gian làm việc theo hợp đồng lao động, tinh thần và ý thức trách nhiệm trong thực hiện công việc được giao

+ Thực hiện nội quy bếp ăn: Điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với bếp ăn, quy định về trang phục; việc bảo quản, sử dụng các dụng cụ chế biến, việc đảm bảo các yêu cầu về quy trình sơ chế, chế biến, chia ăn; công tác kiểm thực 3 bước, lưu mẫu thức ăn; việc ghi chép cập nhật công khai thông tin về dinh dưỡng chế độ ăn trên các bảng biểu và lưu trữ tại hồ sơ.

+ Thực hiện quy trình chế biến: Kỹ năng sơ chế, chế biến món ăn; việc tham mưu, đề xuất về chế độ thực đơn, tích cực học tập, sáng tạo trong cách thức chế biến món ăn ngon, giúp trẻ ăn ngon miệng.

+ Kết quả chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ: Trẻ ăn ngon miệng, ăn hết xuất, đảm bảo sự tăng trưởng về cân nặng và chiều cao theo lứa tuổi của trẻ.

3.2.6. Kiểm tra các nội dung khác

a. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác phòng, chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định);

việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định...

b. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới.

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

c. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

- Kiểm tra kế hoạch thực hiện công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định...

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

- Việc tuyên truyền, phổ biến, nâng cao nhận thức cho cha mẹ trẻ; công tác bồi dưỡng tập huấn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ em trong nhà trường về an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống cháy nổ, phòng chống bạo lực trong học đường.

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

2.4. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra

- Ban hành Quyết định kiểm tra: Căn cứ kế hoạch kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước ít nhất từ 3-5 ngày (trừ kiểm tra đột xuất). Quyết định kiểm tra, lịch kiểm tra được công khai trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra: Đoàn kiểm tra tổ chức họp thống nhất nội dung, thời gian kiểm tra, xây dựng kế hoạch, phương pháp tiến hành kiểm tra và phân công nhiệm vụ các thành viên Đoàn kiểm tra.

- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã phê duyệt, lập biên bản kiểm tra: Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra, xác minh nội dung kiểm tra thông qua việc báo cáo của đối tượng kiểm tra, các hồ sơ, minh chứng liên quan, dự giờ...; lập biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả kiểm tra sau khi đã đối chiếu với các văn bản quy định;

- Báo cáo báo cáo kết quả kiểm tra: Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, các đề xuất, kiến nghị để báo cáo Hiệu trưởng. Trường hợp Hiệu trưởng là người ban hành Quyết định kiểm tra và trực tiếp làm tổ trưởng tổ kiểm tra

thì không cần bước này.

- Thông báo hoặc kết luận kiểm tra: Hiệu trưởng xây dựng thông báo kết quả kiểm tra hoặc kết luận kiểm tra để công khai theo quy định.

- Công khai thông báo kết quả kiểm tra và chỉ đạo xử lý, khắc phục tồn tại sau kiểm tra trong cuộc họp tại đơn vị.

- Thực hiện xử lý sau kiểm tra: Hiệu trưởng yêu cầu đối tượng kiểm tra khắc phục những tồn tại, hạn chế, kiến nghị trong thời hạn theo quy định; phân công cá nhân, tổ chức giám sát, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị trong Kết luận hoặc Thông báo kết quả kiểm tra; cập nhật kết quả khắc phục trong hồ sơ và lưu trữ theo quy định.

3. Kiểm tra đột xuất

Kiểm tra đột xuất được thực hiện không báo trước, không theo kế hoạch đã định nhằm phát hiện, xử lý kịp thời vi phạm hoặc sai sót; ngăn ngừa các hành vi tiêu cực, đảm bảo kỷ cương, kỷ luật trong nhà trường. Góp phần làm tăng tính chủ động, trách nhiệm thường xuyên của cán bộ, giáo viên trong thực hiện nhiệm vụ. Kiểm tra đột xuất thường được tiến hành khi có các vấn đề về dấu hiệu vi phạm, có phản ánh, đơn thư, ý kiến phụ huynh, tình huống phát sinh cần kiểm tra gấp hoặc kiểm tra với một số nội dung, đối tượng cần thiết để ngăn ngừa và nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm của CBGVNV trong thực hiện nhiệm vụ.

4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công

- Kiểm tra các quy trình do nhà trường thực hiện nhằm giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật, là quá trình nhằm đánh giá việc thực hiện các thủ tục hành chính đúng với các quy định hiện hành, đảm bảo:

+ Công khai, minh bạch, đúng quy trình.

+ Không gây phiền hà, sách nhiễu.

+ Giải quyết đúng thời hạn, đúng đối tượng.

- Nội dung kiểm tra tập trung vào các nội dung sau:

+ Thái độ và tinh thần phục vụ nhân dân, trẻ em; tư vấn hỗ trợ CBGVNV, phụ huynh phối hợp thực hiện các chế độ chính sách đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp theo quy định;

+ Việc chấp hành các quy định về giờ giấc, thời gian làm việc hành chính

+ Công tác tuyển sinh, thủ tục tiếp nhận trẻ vào học, trẻ chuyển trường

+ Tiếp nhận đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

+ Giải quyết chế độ chính sách cho trẻ (trẻ khuyết tật, hộ nghèo...), chế độ bảo vệ; các chế độ chính sách cho giáo viên (nâng lương, khen thưởng; chi trả chế độ tăng giờ...)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ phận chủ trì

+ Ban giám hiệu :

- Tổ chức quán triệt đầy đủ nội dung các văn bản hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ, văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của các cấp, của nhà trường tới toàn thể CBGVNV;

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra NBTH, phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

- Căn cứ tình hình thực tiễn, xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 tại đơn vị nộp Sở GDĐT theo thời gian quy định.

+ Ban kiểm tra nội bộ:

- Trưởng Ban kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng tổ chức, chỉ đạo, triển khai thực hiện các cuộc kiểm tra; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát hoạt động của đoàn kiểm tra thuộc phạm vi quản lý; triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Quyết định của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của bộ phận kiểm tra nội bộ để đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch và tiến độ kiểm tra đã được phê duyệt; dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra trước khi trình người ra quyết định kiểm tra.

- Chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trong nhà trường

- Kiến nghị và đề xuất các giải pháp đối với những vướng mắc phát sinh qua quá trình chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

+ Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ:

- Thực hiện nhiệm vụ được phân công theo Quyết định của Hiệu trưởng, tham gia đoàn kiểm tra thực hiện các cuộc kiểm tra trong năm học; báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công khi thực hiện các cuộc kiểm tra

- Trong quá trình thực hiện kiểm tra, thành viên Ban kiểm tra tham gia các cuộc kiểm tra nếu cần các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, các thành viên Đoàn kiểm tra phải đề xuất với Trưởng đoàn lập phiếu yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp.

- Kiến nghị Trưởng đoàn kiểm tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn kiểm tra theo quy định .

- Khi thực hiện kiểm tra nếu phát hiện sai sót của đối tượng kiểm tra, các thành viên đoàn kiểm tra phải phản ánh ngay với trưởng đoàn và kiến nghị biện pháp xử lý.

- Từng thành viên đoàn kiểm tra phải lập biên bản làm việc, biên bản chi tiết kết quả kiểm tra theo từng nội dung công việc đã được phân công với người đại diện của đối tượng kiểm tra để xác nhận kết quả kiểm tra và phải chịu trách nhiệm về tính xác thực đối với các nội dung đã ghi trong biên bản kiểm tra. Kiến nghị việc xử lý những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Tham gia xây dựng biên bản, dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, ký nhật ký Tổ kiểm tra.

- Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc kiểm tra khi được Tổ trưởng giao.

2. Bộ phận phối hợp

+ *Đối với các tổ chuyên môn*

- Phối hợp với lãnh đạo trường và các bộ phận liên quan để xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học phù hợp với đặc điểm tình hình và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch trong phạm vi chuyên môn của tổ.

- Tuyên truyền phổ biến các quy định của ngành, quy định của pháp luật đến toàn thể giáo viên, nhân viên trong tổ; nâng cao nhận thức về ý thức trách nhiệm chấp hành các quy định về đạo đức nhà giáo, Luật nhà giáo, Luật viên chức; ý thức trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch năm học và theo vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ trường mầm non.

- Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên đề, tọa đàm, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức pháp luật, ý thức chấp hành các quy định của ngành cho CBGVNV

- Phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ thực hiện các đợt kiểm tra thường xuyên, định kỳ, kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất theo yêu cầu. góp phần phát hiện và khắc phục kịp thời những sai sót về mặt chuyên môn, pháp lý trong giảng dạy và chăm sóc trẻ.

+ *Đối với giáo viên, nhân viên và các đối tượng được kiểm tra*

- gương mẫu trong đạo đức, tác phong sư phạm, không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của ngành và nhà trường

- Tuyên truyền pháp luật, các quy định của ngành phù hợp đến phụ huynh thông qua họp phụ huynh, góc tuyên truyền lớp, bảng tin...

- Xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, phòng ngừa bạo lực học đường và tai nạn thương tích.

- Chấp hành quyết định kiểm tra.

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của người ký quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

- Ký biên bản kiểm tra theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành, thực hiện đúng yêu cầu, kết luận kiểm tra, quyết định xử lý của người ký kết luận kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra báo cáo việc thực hiện với cơ quan đã ra kết luận kiểm tra và cơ quan quản lý trực tiếp.

+ *Phối hợp với các bộ phận khác*

- Tham gia đóng góp ý kiến trong xây dựng kế hoạch kiểm tra cùng tổ chuyên môn và nhà trường.

- Tham gia các đợt kiểm tra định kỳ, đột xuất về chuyên môn, hồ sơ sổ sách, thực hiện chương trình, kế hoạch chăm sóc – giáo dục trẻ.

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu chuyên môn phục vụ công tác kiểm tra.

- Khắc phục các hạn chế sau kiểm tra theo góp ý của tổ chuyên môn, lãnh đạo trường.

3. Chế độ báo cáo

- Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học gửi Sở GDĐT đúng thời gian quy định

- Trưởng Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm đóng góp ý kiến vào báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt, xây dựng báo cáo.

- Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, các đề xuất, kiến nghị để báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt sau mỗi cuộc kiểm tra.

- Trong mỗi cuộc kiểm tra, đối tượng kiểm tra có thể được yêu cầu báo cáo về nội dung kiểm tra hoặc báo cáo giải trình (nếu có) với Trưởng đoàn kiểm tra.

- Các thành viên đoàn kiểm tra hoàn thành biên bản, gửi Trưởng đoàn kiểm tra sau một ngày kể từ khi kết thúc kiểm tra.

- Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra và dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, trình người ra quyết định kiểm tra theo quy định.

- Trưởng đoàn kiểm tra nắm bắt tình hình, xử lý các thông tin, số liệu theo nội dung, nhiệm vụ và báo cáo kịp thời cho người ký quyết định kiểm tra theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của Trường Mầm non Khánh An, yêu cầu Ban kiểm tra nội bộ, Tổ Văn phòng, các Tổ/nhóm/khối chuyên môn; các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- UBND, Phòng VH-XH (để b/c);
- Công TTĐT nhà trường;
- CBGVNV;
- Lưu: VT, HSKT



Đinh Thị Kim Dung

**DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH
NĂM HỌC 2025-2026**



TT	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1	Ban giám hiệu, Ban kiểm tra nội bộ	Các tổ chuyên môn, CBGVNV liên quan đến nội dung kiểm tra	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn giáo viên Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên nuôi dưỡng	Đ/c: Bùi Thị Đăng, GV lớp 4TB - Đ/c: Trịnh Thị Liên, GV lớp 2TC - Đ/c Phạm Thị Thanh Nga, GV lớp 4TA2 - Đ/c: Phạm Thị Chinh, GV lớp 5TC2 Đ/c: An Đại Điện, Nhân viên ND khu C	Tháng 10/2025	
2	Ban giám hiệu, Ban kiểm tra nội bộ	Các tổ chuyên môn, CBGVNV liên quan đến nội dung kiểm tra	Kiểm tra công tác nuôi dưỡng, chăm sóc bán trú Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên Kiểm tra việc thực hiện chương trình NDCSGD trẻ lớp 2TA, lớp 3TB	- Ban chỉ đạo công tác bán trú - Bộ phận hành chính, nhân viên thực hiện công tác nuôi dưỡng - Đ/c: Nguyễn Thị Thu, GV lớp 4TC - Đ/c Tống Thị Hương GV lớp 2TA	Tháng 11/2025	



TT	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
3	Ban giám hiệu, Ban kiểm tra nội bộ	Các tổ chuyên môn, CBGVNV liên quan đến nội dung kiểm tra	Kiểm tra hoạt động chuyên môn tổ Nhà trẻ - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Phó hiệu trưởng 2	- Đ/c: Lê Thị Phương Lưu, GV lớp 3TB - Đ/c Tạ Hồng Huệ, GV lớp 5TB - Tổ trưởng CMNT: Đ/c Tạ Thị Tú - GV lớp nhà trẻ 2TB: Đ/c Đinh Thị Thủy - GV lớp nhà trẻ 1TC: Đ/c: Đinh Thị Nhân - Đ/c: Phạm Thị Anh Tuyền, PHT 2	Tháng 12/2025	
4	Ban giám hiệu, Ban kiểm tra nội bộ	Các tổ chuyên môn, CBGVNV liên quan đến nội dung kiểm tra	Kiểm tra việc rèn luyện nề nếp, thói quen, giáo dục lễ giáo và kỹ năng sống cho trẻ.	- Đ/c Ngô Thị Nhân, GV lớp 3TA - Đ/c: Bùi Thị Trang, GV lớp 4TB - Đ/c: Dương Thị Ngọc Luyện GV lớp 5TA2 - Đ/c: Đinh Thị Khiếu, GV lớp 4TC - Đ/c: Bùi Thị Thu Hương, GV lớp 5TB	Tháng 01/2026	

TT	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
5	Ban giám hiệu, Ban kiểm tra nội bộ	Các tổ chuyên môn, CBGVNV liên quan đến nội dung kiểm tra	Kiểm tra hoạt động chuyên môn tổ Mẫu giáo Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên nuôi dưỡng	- Đ/c: Đinh Thị Thúy, TTCMMG - Giáo viên lớp mẫu giáo 5TA1: Đ/c: Đỗ Thị Tơ - Giáo viên lớp mẫu giáo 4TA: Đ/c Đinh Thị Ninh - Đ/c: Nguyễn Thị Phó, NV khu A.	Tháng 2/2026	
6	Ban giám hiệu, Ban kiểm tra nội bộ	Các tổ chuyên môn, CBGVNV liên quan đến nội dung kiểm tra	Kiểm tra việc thực hiện đổi mới, ứng dụng phương pháp dạy học tiên tiến, thực hiện phát triển chương trình GDMN - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao; việc thực hiện đổi mới, phát triển chương trình GDMN; ứng dụng CNTT trong giảng dạy của PHT1	- Đ/c: Trịnh Thị Máy, GV lớp 5TC1 - Đ/c: Đỗ Thị Thảo, GV lớp 5TA2 - Đ/c Trịnh Thị Chiếu, PHT 1	Tháng 3/2026	
7	Ban giám hiệu, Ban kiểm tra nội bộ	Các tổ chuyên môn, CBGVNV liên quan đến nội dung kiểm tra	- Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng	- Đ/c Đinh Thị Kim Dung, Hiệu trưởng	Tháng 4/2026	

