

Số: 78/KH-MNVN

Vĩnh Ninh, ngày 12 tháng 09 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025**

Căn cứ Công văn số 3035/SGDDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025; Công văn số 3086/SGDDĐT-TTr ngày 10/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 922/PGDDĐT-GDMN ngày 30/8/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Trì về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 934/GD&ĐT ngày 5/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Trì về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025; Công văn số 955/KH-GD&ĐT ngày 12/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Trì về kế hoạch kiểm tra năm học 2024 – 2025;

Trường mầm non Vĩnh Ninh xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:**

**1. Mục đích:**

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

- Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng nhà trường thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, làm cơ sở giúp hiệu trưởng 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 trong nhà trường; là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

## **2. Yêu cầu:**

- Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường;

- Tiến hành việc tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong trường và tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng;

- 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 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, trung thực, công khai, minh bạch và công bằng, tuân thủ theo quy định của pháp luật.

## **II. NHIỆM VỤ**

### **1. Nhiệm vụ chung:**

Năm học 2024 - 2025, trường mầm non Vĩnh Ninh thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường tập trung những vấn đề như sau:

- Tiếp tục kiện toàn Ban KTNB trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban KTNB.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

### **2. Nhiệm vụ cụ thể:**

- Thành lập Ban KTNB đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị Hiệu trưởng nhà trường, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học; Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

### **III. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ**

#### **1. Nội dung:**

#### **1.1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường**

##### **\* Mục đích:**

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường nhằm kiểm tra đánh giá thực hiện các kế hoạch, công văn chỉ đạo của các cấp lãnh đạo trong công tác quản lý. Trong quá trình kiểm tra phát hiện, đưa ra những biện pháp kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế (nếu có)

##### **1.1.1. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng:**

Kiểm tra 1 lần/1 năm học

##### **\* Nội dung kiểm tra:**

+ Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục: công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh.

+ Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh...

- **Đối tượng kiểm tra:** Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng, hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là Hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

- **Thời gian kiểm tra:** Tháng 11/2024

##### **\* Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí Trần Thị Thảo-Tổ trưởng chuyên môn-Trưởng ban TTND chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

+ Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

### **1.1.2. Kiểm tra đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên**

Kiểm tra 1 lần/1 năm học

#### **\* Nội dung kiểm tra:**

Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

+ **Đối tượng kiểm tra:** Hiệu trưởng (phụ trách công tác tổ chức đội ngũ); hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công

+ **Thời gian kiểm tra:** Tháng 4/2025

#### **\* Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí Nguyễn Thị Thu Hằng – Phó ban kiểm tra chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

+ Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

### **1.1.3. Kiểm tra thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục**

#### **\* Nội dung kiểm tra:**

+ Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường:

+ Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục được giao

+ Thực hiện quy chế tuyển sinh

- **Đối tượng kiểm tra:** là Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường: hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn; các bộ phận như: văn thư, quản lý học sinh chuyển trường, các hồ sơ quy định khác.

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 4/2025

#### **\* Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí Trần Thị Thảo-Tổ trưởng chuyên môn-Trưởng ban TTND chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

+ Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

#### **1.1.4. Kiểm tra cơ sở vật chất**

##### **\* Nội dung kiểm tra:**

Theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ trường học, tập trung những nội dung sau:

- + Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;
- + Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng chăm sóc giáo dục trẻ, sân chơi, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực nhà bếp: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;
- + Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai;
- + Cảnh quan trường học: Công trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;
- + Ngân sách cho hoạt động chăm sóc, giáo dục.

- **Đối tượng kiểm tra:** Phó hiệu trưởng phụ trách; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như giáo viên kiêm phụ trách sổ sách y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ...

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 10/2024 + Tháng 1/2025

##### **\* Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí An Thị Bích Đào-Hiệu trưởng chủ trì kiểm tra. Giao đồng chí Nguyễn Minh Chuyên-Chủ tịch công đoàn theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

+ Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

#### **1.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nề nếp tổ chức, dạy học**

Kiểm tra toàn diện giáo viên: 12 giáo viên (31,6%)

Kiểm tra chuyên đề giáo viên: 26 giáo viên (68,4%)

**\* Mục đích:**

Kiểm tra nhằm chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của giáo viên trong giảng dạy, đánh giá năng lực sư phạm giáo viên, giúp nhà trường có cơ sở xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, nâng cao năng lực trình độ đội ngũ. Qua đó khuyến khích, động viên tạo động lực để giáo viên phấn đấu vươn lên, phát huy những ưu điểm và khắc phục bồi dưỡng những mặt còn hạn chế.

**1.2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên:**

**\* Nội dung kiểm tra:**

- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

+ Nhận thức 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; việc chấp hành kỷ luật lao động (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 tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với nhân dân và học sinh...

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

+ Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường mầm non;

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ;

+ Việc đổi mới phương pháp chăm sóc giáo dục trẻ và đổi mới kiểm tra đánh giá trẻ; Đổi mới phương pháp giáo dục theo định hướng lấy trẻ làm trung tâm; ứng dụng phương pháp Steam vào giáo dục trẻ;

+ Việc sử dụng thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch giáo dục với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học;

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ:

Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra sẽ lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 hoạt động), nhận xét hoạt động dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của trẻ, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động giáo dục trẻ của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù của từng hoạt động học (thể hiện trong việc chuẩn bị hệ thống câu hỏi tương tác với trẻ, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá hoạt động học theo định hướng đổi mới của cấp học mầm non;

Kết quả Giáo dục: Kết quả trên phiếu dự giờ, đánh giá trên trẻ, kết quả kiểm tra.

- *Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:* công tác CSGD trẻ, 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...).

- **Đối tượng kiểm tra:** 12 đồng chí giáo viên (Phụ lục 1)

- **Thời gian kiểm tra:** Tháng 10/2024, tháng 11/2024, tháng 12/2024, tháng 1/2025, tháng 2/2025, tháng 3/2025

\* **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí Nguyễn Thị Thu Hằng-Phó hiệu trưởng và 4 đồng chí Tổ trưởng chuyên môn chủ trì kiểm tra. Giao đồng chí Nguyễn Thị Thu Hằng-Phó hiệu trưởng theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

**1.2.2. Kiểm tra chuyên đề:**

\* **Nội dung kiểm tra:**

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế của nhà trường lựa chọn một số chuyên đề để kiểm tra:

- + Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- + Kiểm tra việc xây dựng môi trường lớp học lấy trẻ làm trung tâm
- + Kiểm tra việc Ứng dụng phương pháp giáo dục Steam đổi mới tổ chức hoạt động giáo dục trẻ
- + Kiểm tra việc tổ chức hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng trẻ (Giờ ăn)
- + Kiểm tra việc ứng dụng CNTT tổ chức các hoạt động giáo dục trẻ
- + Kiểm tra việc Rèn kỹ năng sống cho trẻ mầm non
- + Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa hoạt động học ra ngoài không gian lớp học...

- **Đối tượng kiểm tra:** 26 đồng chí giáo viên (Phụ lục 2)

- **Thời gian kiểm tra:** Từ tháng 10/2024 đến tháng 5/2025

\* **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Phân công đồng chí Nguyễn Thị Thu Hằng-Phó hiệu trưởng và 04 đồng chí Tổ trưởng chuyên

môn tổ nuôi chủ trì kiểm tra. Giao đồng chí Nguyễn Thị Thu Hằng-Phó hiệu trưởng theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

### **1.3. Hoạt động của bộ phận chăm sóc nuôi dưỡng trẻ và hoạt động giáo dục kỹ năng sống**

#### **\* Mục đích:**

Thông qua kiểm tra đánh giá rút kinh nghiệm, đưa ra các giải pháp góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong nhà trường.

#### **\* Nội dung kiểm tra:**

##### **- Công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ**

- + Thực hiện những quy định đảm bảo an toàn cho trẻ
- + Chăm sóc sức khỏe: Các biện pháp phòng bệnh cho trẻ
- + Kết quả theo dõi cân nặng chiều cao
- + Chăm sóc dinh dưỡng, chăm sóc giấc ngủ, chăm sóc vệ sinh
- + Đảm bảo an toàn VS thực phẩm
- + Đảm bảo chất lượng bữa ăn
- + Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng

##### **- Công tác giáo dục và hoạt động giáo dục kỹ năng sống:**

+ Thực hiện các hoạt động học tập, vui chơi, thăm quan, ngày lễ...theo quy định của chương trình

- + Các biện pháp chỉ đạo nâng cao chất lượng giáo dục trẻ
- + Việc tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em cho các cha mẹ trẻ và cộng đồng
- + Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục
- + Chất lượng giáo dục trẻ của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp giáo dục, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.

+ Kết quả đánh giá trẻ: Trẻ đạt được các mục tiêu theo độ tuổi

- **Đối tượng kiểm tra:** 01 đồng chí phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng, các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 12/2024, Tháng 3/2025, Tháng 4/2025

**\* Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí Nguyễn Thị Thu Hằng - Phó Hiệu trưởng chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

+ Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

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

Kiểm tra 100% Hồ sơ, sổ sách, hoạt động của tổ chuyên môn. Mỗi tổ chuyên môn kiểm tra 2 lần/năm.

Tổ văn phòng 2 lần/năm.

**\* Mục đích:**

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ nhóm chuyên môn theo Điều lệ trường học nhằm đánh giá chất lượng công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của giáo viên trong tổ, việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của đ/c tổ trưởng tổ chuyên môn, và các cá nhân trong tổ. Rút kinh nghiệm nhằm duy trì nề nếp hoạt động của các tổ chuyên môn trong nhà trường. Qua đó tìm ra những điểm mạnh của từng tổ, để nhân rộng điển hình, chia sẻ kinh nghiệm, khích lệ động viên kịp thời.

**\* Nội dung kiểm tra:**

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của từng tổ chuyên môn (đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo theo đặc thù của tổ nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

+ Kiểm tra chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ của tổ chuyên môn

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học

+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

- **Đối tượng kiểm tra:** Tổ trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 12/2024, Tháng 1/2025, Tháng 3/2025, Tháng 4/2025

**\* Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí An Thị Bích Đào – Hiệu trưởng, đồng chí Nguyễn Thị Thu Hằng - Phó hiệu trưởng và 4 đồng chí Tổ trưởng chuyên môn chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

+ Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

**1.5. Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học trong nhà trường**

**\* Mục đích:**

Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học trong nhà trường nhằm đảm bảo những điều kiện tốt nhất về trang bị thiết bị dạy học trong nhà trường.

**\* Nội dung kiểm tra:**

+ 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. 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.

+ 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).

- **Đối tượng kiểm tra:** Phó hiệu trưởng phụ trách, nhân viên kế toán; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 4/2025

**\* Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí An Thị Bích Đào – Hiệu trưởng chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

+ Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

## **1.6. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách**

### **\* Mục đích:**

Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách nhằm chấn chỉnh việc thực hiện quản lý ngân sách, các hoạt động tài chính đảm bảo tính chính xác, khách quan, đúng quy định của pháp luật về quản lý tài chính, ngân sách.

### **\* Nội dung kiểm tra:**

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ sách 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; các khoản chi ngân sách, chi khác của nhà trường; việc xác định 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 bằng 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).

- **Đối tượng kiểm tra:** Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 1/2025

### **\* Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí Nguyễn Thị Minh Chuyên – CTCĐ- TTCM khối MGN chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

+ Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

## **1.7. Kiểm tra công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế học đường, an toàn trường học**

Kiểm tra 100% Hồ sơ, sổ sách của mỗi tổ bộ phận, kiểm tra 2 lần/năm.

### **\* Mục đích:**

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của bộ phận kế toán, văn thư, hành chính, việc thực hiện chức trách nhiệm vụ. Qua đó tìm ra những điểm mạnh của từng bộ phận, để nhân rộng điển hình, chia sẻ kinh nghiệm, khích lệ động viên kịp thời.

### \* Nội dung kiểm tra

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

- Việc thực hiện các quy định về công tác kế toán, văn thư, hành chính: Quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo; văn bản hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật( nếu có), hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỉ luật...); sổ sách liên quan (sổ danh bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học văn phòng phẩm

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ nhân viên văn phòng

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (An toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...).

- Kiểm tra thiết bị, y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế.

- Kiểm tra công tác tuyên truyền đảm bảo an toàn trường học ... ; 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.

- **Đối tượng kiểm tra:** Phó hiệu trưởng phụ trách công tác y tế, Nhân viên kế toán kiêm văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, văn thư, cán bộ phụ trách y tế

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 2/2025

\* **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí An Thị Bích Đào-Hiệu trưởng, đồng chí Nguyễn Thị Thu Hằng - PHT chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

+ Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

**1.8. Kiểm tra việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở**

Kiểm tra 1 lần/1 năm

**\* Mục đích:**

Kiểm tra nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ và tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong công tác quản lý

**1.8.1. Kiểm tra việc thực hiện công khai**

**\* Nội dung kiểm tra:**

+ 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...

- **Đối tượng kiểm tra:** Đồng chí Hiệu trưởng phụ trách công tác công khai, kế toán

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 4/2025

**\* Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí Trần Thị Thảo - Trưởng ban TTND – TTCM khối MGL chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

+ Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

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

**\* Nội dung kiểm tra:**

- 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 hiệu trưởng nhà trường: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CBGV 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 nhà trường 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.

- **Đối tượng kiểm tra:** Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 5/2025

**\* Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí Trần Thị Thảo - Trưởng ban TTND – TTCM khối MGL chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

+ Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

**1.9. Kiểm tra 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.**

**\* Mục đích:**

+ Kiểm tra hồ sơ, kế hoạch, các quy trình thực hiện các văn bản chỉ đạo nhằm Phòng ngừa, ngăn chặn phát hiện và đẩy lùi tình trạng tham nhũng diễn ra trong các lĩnh vực hoạt động của nhà trường. Nâng cao ý thức trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức trong trường về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

+ Kiểm tra đóng góp ý kiến tham gia xây dựng sự nghiệp giáo dục, làm cho giáo dục thực sự là của dân, do dân và vì dân. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của hiệu trưởng, nhà giáo, người học, đội ngũ cán bộ, công chức trong nhà trường theo luật định, góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và luật pháp Nhà nước.

+ Đảm bảo công tác an toàn trường học

**\* Nội dung kiểm tra:**

+ 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 nhà trường, việc xây dựng các quy định, quy chế của nhà trường 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 dân chủ trong hoạt động của nhà trường, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của nhà trường theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...

- **Đối tượng kiểm tra:** BGH và kế toán phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

- **Thời gian tổ chức thực hiện:** Tháng 5/2025

\* **Biện pháp tổ chức thực hiện:**

+ Phân công đội ngũ trong ban KTNB tham gia kiểm tra. Cụ thể: Phân công đồng chí đồng chí Trần Thị Thảo - Trưởng ban TTND – TTCM khối MGL chủ trì kiểm tra và theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra

+ Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra đúng quy định, trình tự và theo quyết định và nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc trong kiểm tra đánh giá đúng người, đúng việc. Có biên bản kiểm tra rõ ràng. Sau khi kiểm tra báo cáo kết quả với đồng chí Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

## **2. Quy trình kiểm tra nội bộ**

### **2.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB)**

- Đầu năm học, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường. Ban KTNB được kiện toàn theo từng năm học với đủ thành phần; Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) là Trưởng ban, cấp phó là Phó trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi...

- Số lượng thành viên trong Ban KTNB do Hiệu trưởng quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Hiệu trưởng chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ.

- Hiệu trưởng tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

### **2.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học**

- Thời điểm: Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; căn cứ Điều lệ trường mầm non, Quy chế hoạt động, các văn

bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của nhà trường (thuận lợi, khó khăn), Hiệu trưởng nhà trường định hướng cho Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học (Kế hoạch kiểm tra nội bộ được xây dựng độc lập với kế hoạch chung của nhà trường). Lưu ý những nội dung sau:

+ Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, hướng dẫn nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, phòng GD&ĐT và chức năng của hiệu trưởng nhà trường...

+ Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra; Kế hoạch kiểm tra sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động trong nhà trường.

+ Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học; những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm; căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Hiệu trưởng lựa chọn một số nội dung, đối tượng và thời điểm, thời gian, kiểm tra phù hợp;

+ Biện pháp tổ chức thực hiện (phân công rõ trách nhiệm người tổ chức thực hiện, người theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra...);

+ Lịch triển khai thực hiện (cụ thể hóa các nội dung trong kế hoạch theo từng tháng);

+ Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý;

- Thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động trong nhà trường.

### **2.3. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra:**

#### **2.3.1. Chuẩn bị kiểm tra**

\* Ban hành Quyết định kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời gian, thời kỳ kiểm tra, đối tượng kiểm tra...

- Lựa chọn Trưởng đoàn/Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra

\* Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công từng thành viên trong tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp không để ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị. Hiệu trưởng (người kí quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

- Chuẩn bị văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

### **2.3.2. Tiến hành kiểm tra:**

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra.  
 - Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.  
 - Báo cáo giải trình của đối tượng kiểm tra (nếu có).  
 - Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra

### **2.3.3. Kết thúc kiểm tra:**

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn/ Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Hiệu trưởng nhà trường gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng nhà trường thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

### **2.3.4. Xử lý sau kiểm tra:**

- Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý...; Hiệu trưởng tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

## **3. Hồ sơ kiểm tra nội bộ**

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- Mỗi đợt hoặc cuộc kiểm tra cần lưu:
  - + Quyết định kiểm tra;
  - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
  - + Bản phân công, lịch làm việc;
  - + Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).

+ Biên bản kiểm tra theo các nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn;

- + Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
- + Báo cáo kết quả kiểm tra;
- + Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra;
- + Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra;
- + Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có);
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học của nhà trường.
- + Sổ theo dõi công tác KTNB;

Lưu ý: Hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp theo thứ tự, được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ theo năm học.

#### **IV. TỔ CHỨC ĐOÀN/TỔ KIỂM TRA NỘI BỘ**

##### **1. Thẩm quyền quyết định**

Hiệu trưởng quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra và các đối tượng liên quan

##### **2. Trách nhiệm người tham gia đoàn/tổ kiểm tra và các đối tượng liên quan**

###### **2.1. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ kiểm tra**

- Tổ chức, chỉ đạo thành viên đoàn/tổ kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra về hoạt động của đoàn/tổ kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra;

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Báo cáo người ra Quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó;

- Tham mưu dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

###### **2.2. Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn/tổ kiểm tra**

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra;

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Báo cáo Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn/Tổ trưởng để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra, Thủ

trường đơn vị về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với các bộ phận trong nhà trường**

#### **1.1. Đối với ban kiểm tra nội bộ:**

##### **1.1.1. Trưởng ban:**

- Kiện toàn Ban KTNB nhà trường, phân công nhiệm vụ các thành viên cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên trong ban KTNB.

- Đầu năm học, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB

- Thông qua kế hoạch kiểm tra nội bộ trước hội đồng nhà trường

- Hàng tháng, Hiệu trưởng thực hiện công khai công tác đánh giá kiểm tra nội bộ, điều chỉnh bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng báo cáo công tác KTNB về việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng sư phạm.

- Chỉ đạo các thành viên trong ban KTNB nhà trường thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch đã đề ra, đúng tinh thần hướng dẫn của cấp trên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Căn cứ vào kết quả KTNB, là một trong những tiêu chí đánh giá CBGVNV hàng tháng và đánh giá thi đua cuối năm học.

##### **1.1.2. Phó ban:**

- Phụ trách việc báo cáo Trưởng đoàn thanh tra về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với ban KTNB thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch đã đề ra đúng tinh thần hướng dẫn của cấp trên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

##### **1.1.3. Trưởng ban Thanh tra nhân dân**

Căn cứ kế hoạch tổ chức và nhiệm vụ được phân công triển khai thực hiện Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra theo quy định

##### **1.1.4. Các thành viên:**

#### **1.2. Đối với Ban Thanh tra nhân dân:**

- Ban TTND phối hợp với Ban KTNB giải quyết kịp thời các nội dung liên quan kiến nghị Hiệu trưởng, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót để điều chỉnh kịp thời.

#### **1.3. Đối với Tổ chuyên môn, tổ văn phòng:**

- Nghiêm túc chấp hành việc được kiểm tra

- Cung cấp đầy đủ các hồ sơ cần thiết khi các thành viên ban KTNB yêu cầu

- Phối hợp với ban KTNB thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch đã đề ra đúng tinh thần hướng dẫn của cấp trên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

#### **1.4. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phụ trách các bộ phận**

- Nghiêm túc chấp hành việc được kiểm tra

- Cung cấp đầy đủ các hồ sơ cần thiết khi các thành viên ban KTNB yêu cầu
- CB, GV và các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường kết hợp và thực hiện tốt khi các thành viên trong Ban KTNB nhà trường kiểm tra theo kế hoạch.

**2. Công tác thông tin báo cáo:**

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng GD&ĐT
- + Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ từ ngày 15/9/2024;
- + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I gửi từ ngày 25/12/2024 đến ngày 31/12/2024;
- + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ gửi từ ngày 18/5/2025 đến ngày 22/5/2025.
- Báo cáo đột xuất khi có vụ việc xảy ra hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Trên đây là những nội dung cơ bản của công tác kiểm tra nội bộ trường mầm non Vĩnh Ninh năm học 2024-2025. Từng thành viên trong ban kiểm tra nội bộ và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng theo nội dung kế hoạch đã được triển khai. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì vướng mắc cần báo cáo với Trưởng ban kịp thời để có hướng giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT huyện Thanh Trì (b/c);
- Các thành viên Ban KTNB (để t/h);
- Lưu: Hồ sơ KTNB.

**HIỆU TRƯỞNG**



**An Thị Bích Đào**

**PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG GD&ĐT**

.....

.....

.....

.....

.....

