

Số 01 /KH-MNS1NS

Na Sang, ngày 05 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ tháng 01, năm học 2025-2026

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kịp thời nắm bắt tình hình thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của giáo viên, nhân viên, phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà trường; Kịp thời nắm bắt những khó khăn, vướng mắc của các giáo viên, nhân viên; tư vấn, hỗ trợ, xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong khi thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; công tác thu chi XHHGD, nguồn ngân sách; công tác tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo; việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn cũng như thực hiện các nhiệm vụ khác...

- Các thành viên trong tổ kiểm tra có thêm kinh nghiệm tư vấn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong các hoạt động.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra đảm bảo tuân thủ quy định, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm ảnh hưởng đến hoạt động dạy và học bình thường của đối tượng kiểm tra.

- Kiểm tra chặt chẽ, rõ ràng, chỉ rõ những điều đã làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Phải đánh giá, xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo qui định, phù hợp với bối cảnh, đối tượng để xếp loại đối tượng kiểm tra và đưa vào hồ sơ lưu của nhà trường.

- Kiểm tra mang tính chất khách quan, chính xác, công bằng; đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra; làm tốt nhiệm vụ tư vấn và thúc đẩy nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

- Nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình; các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc.

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, bộ phận được kiểm tra: cần phải có sự hợp tác, cộng tác với tổ kiểm tra.

- Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu trữ theo quy định để làm hồ sơ minh chứng.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra các nguồn thu chi XHHGD, nguồn ngân sách.

- Kiểm tra các nguồn thu chi XHHGD, nguồn ngân sách: Nhằm nắm bắt tình hình thực hiện việc quản lý và sử dụng các khoản thu- chi của nhà trường có đảm bảo thực hiện việc công khai tài chính, tài sản theo quy định; Kiểm tra công tác vận động và tiếp nhận tài trợ, Kế hoạch thu - chi tài chính. Kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

2. Kiểm tra chuyên đề: lấy trẻ làm trung tâm:

- Chuyên đề cho trẻ làm quen với văn học
- Chuyên đề cho trẻ làm quen với toán

Tập trung vào đánh giá một số nội dung như: cách giáo viên thiết kế môi trường học tập hấp dẫn, tổ chức hoạt động vui chơi - học tập tích hợp, phát huy tính chủ động của trẻ;

Kiểm tra hồ sơ, dự giờ hoạt động thực tế (phân tích cách giáo viên hướng dẫn, hỗ trợ trẻ, tạo cơ hội cho mọi trẻ đều được tham gia), và đánh giá sự phát triển toàn diện của trẻ, không chỉ kiến thức đơn lẻ mà còn kỹ năng sống và tư duy sáng tạo.

3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đầu học kì II ở một số nhóm/ lớp.

Kiểm tra việc ổn định nền nếp sau kỳ nghỉ Tết dương lịch, thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện chương trình chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục theo quy định của Bộ GD&ĐT, hồ sơ sổ sách, xây dựng môi trường giáo dục, và việc tự bồi dưỡng chuyên môn, ứng dụng CNTT vào công tác chuyên môn của giáo viên, số lượng, chất lượng học sinh, tỷ lệ chuyên cần...

4. Kiểm tra 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.

Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, ghi chép theo quy định, bố trí địa điểm tiếp dân phù hợp (có nội quy, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp 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.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, HÌNH THỨC

1. Đối tượng kiểm tra

1.1. Kiểm tra các nguồn thu chi XHHGD, nguồn ngân sách:

- Kế toán nhà trường.

1.2. Kiểm tra chuyên đề “Lấy trẻ làm trung tâm”

- Chuyên đề cho trẻ làm quen với văn học (Điêu Thị Hà)

- Chuyên đề cho trẻ làm quen với toán (Nguyễn Thị Dinh)

1.3. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ đầu học kì II ở một số nhóm lớp:

- Các điểm bản: Huồi Lóng; Huồi Hạ; Hìn 1

1.4. Kiểm tra công tác 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:

Ban Tiếp công dân của nhà trường.

2. Thời gian kiểm tra

- Từ ngày 19/01 đến 23/01/2026.

3. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch.

IV. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ:

Thời gian	Hình thức	Địa điểm	Người được kiểm tra	Nội dung kiểm tra
Ngày 19/01/2026	Kiểm tra theo Kế hoạch	Văn phòng trường	Kế toán	Kiểm tra các nguồn thu chi XHHGD, nguồn ngân sách
Ngày 20/01/2026	Kiểm tra theo Kế hoạch	Văn phòng trường	Ban tiếp công dân	Kiểm tra công tác 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:
Ngày 21/01/2026	Kiểm tra theo Kế hoạch	Điểm bản Huồi Lóng; Huồi Hạ; Hìn 1	Các nhóm/lớp	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ đầu học kì II ở một số nhóm lớp
Ngày 22/01/2026	Kiểm tra theo Kế hoạch	Nhóm trẻ 25-36 tháng Trung tâm	Điêu Thị Hà	Chuyên đề “Làm quen với văn học”
		Mẫu giáo 4+5 Tuổi Huồi Hạ	Nguyễn Thị Dinh	Chuyên đề “Làm quen với toán”

1. Công tác chuẩn bị

- Đối với thành viên kiểm tra được kiểm tra: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra: Chuẩn bị hồ sơ kiểm tra, phiếu dự giờ, biên bản kiểm tra...

2. Chế độ thông tin, báo cáo

- Các bộ phận được phân công nộp biên bản về cho thư ký, để tổng hợp biên bản chung xong trước ngày 26/01/2026.

3. Thành viên kiểm tra

- Gồm các thành viên theo Quyết định.

4. Tiến hành kiểm tra

- Công bố Quyết định kiểm tra.

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên kiểm tra.

- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch.

- Họp thông qua biên bản, tổng hợp chung và tổng kết công tác kiểm tra nội bộ tháng 01/2026.

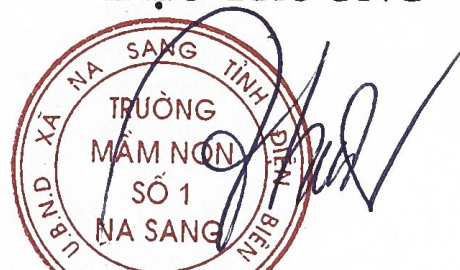
- Yêu cầu các thành viên kiểm tra thực hiện theo đúng nhiệm vụ phân công của Trưởng Đoàn kiểm tra, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về hoạt động của Đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật và kết quả kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công tác nội bộ tháng 01/2026, năm học 2025-2026 của trường mầm non số 1 Na Sang./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV (t/h);
- Lưu: VT, Hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG



Diệp Thanh Hương