

Số 07b/KH-MNS1NS

Na Sang, ngày 10 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ tháng 02, 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 văn thư lưu trữ văn bản, việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; 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 công tác chủ nhiệm và các hoạt động sau Tết Nguyên đán

* **Công tác vệ sinh và an toàn lớp học:** Vệ sinh, khử khuẩn toàn bộ lớp học, đồ chơi, đồ dùng cá nhân, khuôn viên trong và ngoài lớp học; Kiểm tra an toàn cháy nổ, điện, đồ chơi ngoài trời/trong lớp; Rà soát nguồn nước sạch và thực phẩm.

* **Công tác quản lý trẻ:** Việc điểm danh, cập nhật sĩ số và lý do trẻ nghỉ (nếu có); Trao đổi với phụ huynh về tình hình sức khỏe của trẻ sau Tết.

* **Việc tổ chức Hoạt động sư phạm & Nền nếp:** Việc tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt trong ngày của trẻ; Ổn định nền nếp học sinh sau tết..

* **Hồ sơ sổ sách:** Cập nhật thông tin vào các loại hồ sơ, sổ sách theo Điều lệ; công tác báo cáo, thông tin 2 chiều giữa giáo viên và BGH.

2. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ văn bản.

Việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ văn bản theo Thông tư 08/2025/TT-BGDĐT và các quy định chung của ngành. Các quy định mới chú trọng số hóa, bảo quản hồ sơ chuyên môn (nhập học, nuôi dưỡng, giáo dục) với thời hạn rõ ràng, đảm bảo an toàn thông tin và quản lý chặt chẽ theo từng năm học.

* **Công tác soạn thảo và ban hành văn bản:** Kiểm tra thể thức, nội dung, thẩm quyền ký ban hành và quy trình ban hành các loại văn bản (kế hoạch, báo cáo, quyết định).

* **Quản lý văn bản đi và đến:** Đảm bảo toàn bộ công văn được đăng ký đầy đủ vào sổ (hoặc phần mềm), chuyển giao kịp thời, không bị thất lạc.

* **Quản lý và sử dụng con dấu:** Kiểm tra việc quản lý con dấu (chống đóng dấu không, đóng dấu sai quy định).

* **Lập hồ sơ và lưu trữ:** Kiểm tra việc lập hồ sơ hiện hành, phân loại và sắp xếp tài liệu theo từng loại hồ sơ.

* **Việc ứng dụng CNTT:** Kiểm tra việc sử dụng hộp thư điện tử công vụ, phần mềm quản lý văn bản để xử lý thông tin.

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

3.1. Các nội dung tự kiểm tra Công khai (theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT)

* **Công khai cam kết chất lượng giáo dục:** Kế hoạch năm học, chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

* **Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng:** Đội ngũ giáo viên, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ bán trú.

* **Công khai tài chính:** Các khoản thu, chi (học phí, tiền ăn, các khoản thỏa thuận), công khai hằng tháng/học kỳ và niên yết công khai theo quy định.

* **Hình thức công khai:** Niêm yết tại bảng tin, website nhà trường, công khai trong các cuộc họp phụ huynh và Hội đồng sư phạm.

3.2. Các nội dung tự kiểm tra Quy chế Dân chủ (Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

* **Công khai thông tin:** Các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ, viên chức; công khai các khoản đóng góp, tài chính, tài sản, và việc sử dụng kinh phí.

* **Dân chủ trong quản lý:** Thực hiện dân chủ trong tuyển dụng, nâng lương, chuyển chuyển, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật, thi đua.

* **Quyền lợi người lao động và người học:** Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; các chế độ, chính sách đời sống vật chất, tinh thần.

* **Công tác giám sát:** Kiểm tra hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; việc kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ, hội nghị.

4. Kiểm tra chuyên đề: Tăng cường tiếng Việt, Thể dục, Hoạt động với đồ vật.

* **Chuyên đề “tăng cường tiếng Việt”:** Quá trình tổ chức hoạt động học; cách xây dựng môi trường ngôn ngữ tiếng Việt trong và ngoài lớp học; Cách tương tác giữa cô và trẻ; xây dựng hồ sơ sổ sách; Công tác phối hợp với phụ huynh trong việc tăng cường tiếng Việt cho trẻ.

* **Chuyên đề “Thể dục”:** Việc xây dựng và thực hiện Kế hoạch giáo dục; Đảm bảo an toàn cơ sở vật chất khi tổ chức hoạt động; Quá trình tổ chức hoạt động Thể dục.

* **Chuyên đề “HĐVDV”:**

- **Môi trường và đồ dùng đồ chơi** (Đồ dùng/đồ chơi có an toàn, màu sắc rực rỡ, phong phú không?; cách bố trí các góc chơi (góc hoạt động với đồ vật, góc bé em, góc nghệ thuật) hấp dẫn và dễ tiếp cận? Đồ chơi có thay đổi thường xuyên để kích thích sự tò mò không?;

- **Tổ chức hoạt động** (Cách tạo hứng thú và kỹ năng, Giáo viên có sử dụng các trò chơi sáng tạo (lắc hộp đoán vật, xâu vòng theo màu, in hình...) để thu hút trẻ không? Có kết hợp hoạt động với đồ vật vào các tiết học (văn học, tạo hình) để trẻ khắc sâu kiến thức không? Trẻ có được tự do khám phá và thao tác với đồ vật không?;

- **Tương tác và phát triển** (Giáo viên có trò chuyện, đặt câu hỏi gợi mở để phát triển ngôn ngữ cho trẻ trong lúc chơi không? Hoạt động có giúp trẻ phát

triển các giác quan, tư duy và kỹ năng vận động tinh không? Có chú ý đến đặc điểm cá nhân của từng trẻ khi hướng dẫn không).

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, HÌNH THỨC

1. Đối tượng kiểm tra

1.1. Kiểm tra công tác chủ nhiệm và các hoạt động sau Tết Nguyên đán
- 16 nhóm/lớp

1.2. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ văn bản
- Văn thư nhà trường

1.3. Kiểm tra việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở
- Ban giám hiệu nhà trường

1.4. Kiểm tra chuyên đề: Tăng cường tiếng Việt, Thể dục, Hoạt động với đồ vật.

- Chuyên đề Tăng cường tiếng Việt: Lê Thanh Nhân (Huổi Lóng A)

- Chuyên đề Thể dục : Lò Thị Thảo (Trung tâm)

- Chuyên đề HĐVĐV: Bùi Thị Liệu (Huổi Hạ)

2. Thời gian kiểm tra

- Từ ngày 24/02 đến 27/02/2026.

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
Từ ngày 24 đến 25/02/2026	Kiểm tra theo Kế hoạch	6/6 điểm bản	Các nhóm/lớp	Kiểm tra công tác chủ nhiệm và các hoạt động sau Tết Nguyên đán
Ngày 25/02/2026	Kiểm tra theo Kế hoạch	Văn phòng trường	Văn thư trường	Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ văn bản
Ngày 26/02/2026	Kiểm tra theo Kế hoạch	Văn phòng trường	BGH nhà trường	Kiểm tra việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở
Ngày 27/02/2026	Kiểm tra theo Kế hoạch	Nhóm trẻ 25-36 tháng Huổi Hạ	Bùi Thị Liệu	Chuyên đề “HĐVĐV”

		Mẫu giáo 4+5 tuổi Huồi Lóng A	Lê Thanh Nhân	Chuyên đề “Tăng cường tiếng Việt”
		Mẫu giáo 3+4+5 tuổi Trung tâm	Lò Thị Thảo	Chuyên đề “Thể dục”

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 28/02/2026.

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.

- Hợp thông qua biên bản, tổng hợp chung và tổng kết công tác kiểm tra nội bộ tháng 02/2026.

- 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 02/2026, 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



Diêu Thanh Hương