2

UBND PHƯỜNG HÀ ĐÔNG
Trường MN Nguyễn Trãi

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 341/KHMNNT

Hà Đông, ngày 5 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC
Năm học 2026-2027

I. Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non; Thông tư số 15/2025/TT- BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên, để đảm bảo sự thống nhất trong công tác kiểm tra nội bộ và nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ tại các nhà trường và trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giáo dục thường xuyên (sau đây gọi là cơ sở giáo dục);

Căn cứ Quyết định số 2308/QĐ-BGDĐT ngày 06/8/2026 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành khung kế hoạch thời gian năm học đối với giáo dục mầm non (GDMN), giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên áp dụng trong toàn quốc từ năm học 2026-2027;

Công văn số 4773/SGDĐT-GDMN ngày 09/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo (SGDĐT) về Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 đối với giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông;

Hướng dẫn số 4079/HD-SGDĐT ngày 10/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nội về tổ chức và triển khai công tác chuyên môn sau sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục năm học 2026-2027;

Căn cứ công văn số 5471/SGDĐT_KTCN ngày 05/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm 2026-2027

Căn cứ vào kế hoạch số 229/ KH-MNNT 10/09/2026 của trường Mầm non Nguyễn Trãi về thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027;

Trường Mầm non Nguyễn Trãi xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027 như sau:

II. Mục đích kiểm tra

1. Công tác kiểm tra nội bộ là hoạt động thường xuyên của nhà trường, là chức năng thiết yếu của công tác quản lý, giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ

và điều chỉnh đối tượng kiểm tra góp phần hoàn thiện, củng cố, phát triển nhà trường.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với GV, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để thủ trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng tự kiểm tra và điều chỉnh quá trình công tác góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

3. Công tác kiểm tra nội bộ được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, vừa là đối tượng kiểm tra.

+ Chủ thể kiểm tra của HT là kiểm tra toàn bộ cấp dưới của mình (Từ HP – GVNV) về chuyên môn, toàn diện, đột xuất, báo trước…

+ Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng tự kiểm tra công tác quản lý của HT như: XD kế hoạch, phân công, sử dụng đội ngũ. Công tác kiểm tra nội bộ trường học. Chỉ đạo công tác chăm sóc – giáo dục, tài chính, CSVC. Chế độ chính sách nhà giáo. Công tác tham mưu, XHHGD, Quản lý tiếp nhận học sinh. ….

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

5. 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 sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định của điều lệ, quy chế.

III. Đặc điểm tình hình

- Trường mầm non Nguyễn Trãi gồm 46 nhóm lớp, với 1.450 trẻ từ 24 tháng đến 72 tháng tuổi.

Có 1 trường chính, 3 phân hiệu và 2 điểm trường thuộc phường Hà Đông – TP Hà Nội:

+ Trường chính: Số 39 Phố Tô Hiệu - Phường Hà Đông - TP Hà Nội

+ Phân hiệu 1: Số 30 ngõ 4 Bà Triệu - Phường Hà Đông - TP Hà Nội

+ Phân hiệu 2: Tổ dân phố 5 Hà Cầu- Hà Đông - Hà Nội

+ Phân hiệu 3: Tổ dân phố 4 Hà Cầu- Hà Đông - Hà Nội

Các điểm trường:

+ Điểm trường 1: Số 87 Lê Lợi- Hà Đông- Hà Nội

+ Điểm trường 2: Tổ dân phố 6 Hà Cầu- Hà Đông - Hà Nội

1. Quy mô nhóm lớp:

Tổng số 46 nhóm lớp, số h/s được giao: 1540 trẻ. Số trẻ hiện tại: 1298 trẻ.

+ Nhà trẻ: 11 nhóm lớp

+ Mẫu giáo bé: 10 nhóm lớp

+ Mẫu giáo nhỡ: 9 nhóm lớp
+ Mẫu giáo lớn: 16 nhóm lớp

2. Giáo viên – Nhân viên:

* Tổng số giáo viên: 121 đồng chí

- Trường chính: Khối Nhà trẻ - 12 Giáo viên; Khối MGB - 7 Giáo viên; Khối MGN- 7 Giáo viên; Khối MGL - 10 Giáo viên.
- Phân hiệu 1: Khối Nhà trẻ - 5 Giáo viên; Khối MGB - 6 Giáo viên; Khối MGN- 3 Giáo viên; Khối MGL - 5 Giáo viên.
- Phân hiệu 2: Khối Nhà trẻ - 7 Giáo viên; Khối MGB - 6 Giáo viên; Khối MGN- 9 Giáo viên; Khối MGL - 11 Giáo viên.
- Phân hiệu 3: Khối Nhà trẻ - 9 Giáo viên; Khối MGB - 8 Giáo viên; Khối MGN- 6 Giáo viên; Khối MGL - 11 Giáo viên.
- Số lượng giáo viên đạt trình độ chuẩn: 120/121 GV đạt 99,2%
- Số lượng giáo viên đạt trình độ trên chuẩn: 114/121 GV đạt 94,2%

* Tổng số nhân viên: 57 đồng chí

- Trường chính: 20 nhân viên
- Phân hiệu 1: 12 Nhân viên
- Phân hiệu 2: 12 Nhân viên
- Phân hiệu 3: 13 Nhân viên

3. Thuận lợi – khó khăn:

* Thuận lợi:

- Luôn nhận được sự quan tâm, định hướng, chỉ đạo sát sao của các đồng chí lãnh đạo cấp trên, Ban giám hiệu triển khai sát sao về điều kiện cơ sở vật chất, chương trình giáo dục, bồi dưỡng chuyên môn cập nhật những phương pháp tiên tiến…và các biện pháp thực hiện triển khai để phát triển đội ngũ giáo viên nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục của nhà trường.

- Nhà trường triển khai hiệu quả chất lượng thông qua 6 tiêu chí:

+ Cơ sở vật chất: Các lớp học được lắp đặt hệ thống chiếu sáng học đường, đủ ánh sáng, đảm bảo thoáng mát về mùa hè, ấm áp vào mùa đông. Hệ thống nhà vệ sinh khép kín cho từng lớp học đảm bảo quá trình sinh hoạt cho trẻ cả ngày tại trường.

Không gian bên ngoài được tận dụng chia làm nhiều khu vực vui chơi, tổ chức các hoạt động giáo dục, các vị trí hành lang, sảnh hè, sân thượng tạo không gian bên ngoài đảm bảo tổ chức các hoạt động tập thể theo lớp, theo khối và toàn trường. 100% các lớp được trang bị đầy đủ đồ dùng phong phú, chất lượng, phương tiện dạy. Các không gian giáo dục trong và ngoài lớp được thiết kế theo hướng mở, linh hoạt. 100% các lớp giáo viên được tiếp cận học tập, bồi dưỡng trong việc xây dựng, sắp xếp môi trường giáo dục hướng tới không gian hoạt động thực sự có ý nghĩa, gần gũi và mang lại giá trị giáo dục thực sự cho trẻ. Đồ dùng, học liệu, nguyên liệu

trong các góc gần gũi, phong phú, sáng tạo giúp phát huy tích cực việc xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm.

+ Đội ngũ giáo viên: 100% giáo viên đạt trình độ chuẩn, trên chuẩn, ứng dụng hiệu quả chuyển đổi số trong các hoạt động giáo dục. Đội ngũ yêu nghề, mến trẻ, tác phong phù hợp với trẻ. Có ý thức tự học, nâng cao trình độ chuyên môn, chủ động tiếp cận phương pháp giáo dục tiên tiến, đổi mới hình thức tổ chức hoạt động phù hợp với xu thế phát triển và hội nhập.

+ Chương trình được phát triển từ Chương trình Giáo dục mầm non (GDMN) hiện hành. Chương trình được cập nhật, điều chỉnh và phát triển thường niên với các nội dung, hình thức tổ chức hoạt động phong phú, đa dạng tập trung vào các nội dung trọng tâm: Phát triển năng khiếu, thể chất, nghệ thuật; Ngoại ngữ, công nghệ và giáo dục STEAM; Hoạt động trải nghiệm, giáo dục kỹ năng sống; Các hoạt động hỗ trợ phát triển cá nhân trẻ….

+ Chất lượng chăm sóc giáo dục cũng được Ban giám hiệu quan tâm, chỉ đạo và định hướng cụ thể và tạo điều kiện thuận lợi trong các hoạt động chăm sóc-giáo dục trẻ. Chế độ dinh dưỡng của trẻ phù hợp theo lứa tuổi, thực đơn thay đổi theo mùa, chăm sóc tốt bữa ăn, giấc ngủ, vệ sinh cho trẻ đảm bảo và luôn cập nhật những luôn được cải tiến phù hợp.

+ Phương pháp giáo dục: Nhà trường thực hiện ứng dụng hiệu quả các phương pháp giáo dục trẻ tiên tiến hiện đại khác như: Montessori, STEAM, dạy học theo dự án, kích thích tư duy, free play…tiếp cận với Reggio Emilia, phương pháp dạy học trường phái nghệ thuật, ánh sáng… Ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI trong thiết kế xây dựng học liệu số đáp ứng nhu cầu học tập, khám phá, tìm hiểu thông tin của trẻ.

+ Nhiều hoạt động bổ trợ, tăng cường giúp trẻ phát triển toàn diện như: Tăng cường tố chất vận động, thể dục thể thao; thực hành kỹ năng sống;

* Khó khăn:

- Trường được sáp nhập từ 5 trường mầm non thuộc địa bàn phường Hà Đông, với trường chính, 3 phân hiệu và 2 điểm trường. Vị trí các phân hiệu nằm cách xa nhau nên gặp khó khăn về công tác quản lý đồng bộ về chất lượng tại các phân hiệu.

- Số lượng giáo viên đông với 121 giáo viên, nhà trường gặp khó khăn trong công tác bồi dưỡng chuyên môn hiệu quả tới 100% giáo viên tại các điểm trường.

2. Điều kiện kinh tế xã hội của địa phương

- Thuận lợi:

+ Nhà trường luôn được sự quan tâm, ủng hộ động viên của chính quyền địa phương trong các phong trào hoạt động của trường

+ Nhà trường luôn tổ chức tốt các hoạt động ngày hội, ngày lễ cho trẻ .

+ Hội phụ huynh học sinh nhiệt tình, có trách nhiệm kết hợp cùng nhà trường làm tốt công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

- Khó khăn:

+ Nhà trường nằm trong khu dân cư mà dân số chủ yếu là dân số già nên cũng gặp khó khăn trong công tác tuyển sinh.

IV. Nội dung kiểm tra năm 2026- 2027:

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của lãnh đạo (Giáo viên, nhân viên, tổ nhóm chuyên môn).

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

- 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: Lãnh đạo nhà trường.
- Thời điểm kiểm tra: Tháng 10/2026
- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá việc quản lý và thực hiện hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và phân công nhiệm vụ của năm học.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;
- Bàn ghế, trang thiết bị *đồ* dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): 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: cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;-+ Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;
- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, trang thiết bị đồ dùng dạy học, hệ thống phòng cháy chữa cháy và vệ sinh phòng dịch.
- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường phụ trách cơ sở vật chất.
- Thời điểm kiểm tra: Tháng 10/2026
- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá các loại hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường về: Hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ VP, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên, bảo vệ….

1.3. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học, đặc biệt đối với các khối lớp đã thực hiện Chương trình giáo dục phát triển của nhà trường giai đoạn 2024-2029;
- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của

giáo viên;

- Kết quả học tập của học sinh đánh giá trên mục tiêu giáo dục cần đạt của nhà trường.
- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường phụ trách chuyên môn, tổ chuyên môn, giáo viên
- Thời điểm kiểm tra: Tháng 11/2026
- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá việc lưu trữ hồ sơ của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ hoạt động của các tổ chuyên môn, hồ sơ giáo viên (lưu giữ kế hoạch, quyết định, biên bản..)

1.4 Công tác quản lý của hiệu trưởng

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ nhà giáo, 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 GDĐT, 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 18/9/2018 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
- Thời gian kiểm tra: Tháng 12/2026
- Biện pháp thực hiện: 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 văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

2. Kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên, nề nếp tổ chức, dạy học

2.1. 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, của đơn vị
- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống biểu hiện tiêu cực, sự tín nhiệm của đồng nghiệp, học sinh và phụ huynh.
- Ban giám hiệu kiểm tra đột xuất với những GV,NV còn hạn chế về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, chuyên môn, nghiệp vụ.. để có biện pháp giúp đỡ và bồi dưỡng.

2.2. 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 dạy học, quy định về dạy thêm, học thê(DTHT).

Việc đổi mới phương pháp (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Phòng GDĐT, Sở GDĐT, Bộ GDĐT.

- 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, kết quả khảo sát (nếu có): + Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn cầu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học), cần bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học.

- Đối tượng kiểm tra: Tổ nhóm chuyên môn, giáo viên 46 nhóm lớp

- Thời gian kiểm tra: Từ tháng 10 năm 2026 .

- Kiểm tra toàn diện 30% giáo viên/năm học.

+ Kiểm tra, đánh giá hoạt động sư phạm của nhà giáo được thực hiện chủ yếu do Hiệu trưởng nhà trường thực hiện và quyết định (Giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách GD chịu trách nhiệm về chất lượng GD trước Hiệu trưởng).

+ Tập trung đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn, dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng, thực hiện tính tích hợp trong việc CSND và giáo dục trẻ để GD đạo đức và rèn luyện kỹ năng sống; việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới trong kiểm tra đánh giá học sinh; việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học, xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm

+ Kiểm tra việc thực hiện công tác CS&GD trẻ, thực hiện các loại hồ sơ sổ sách, việc quản lý sử dụng tài sản, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học và đồ chơi.

Dự kiến danh sách giáo viên, nhân viên kiểm tra toàn diện trong năm học 2026 -2027 của Trường chính và 3 phân hiệu *(Có danh sách đính kèm)*

2.3 Kiểm tra nhiệm vụ khác được giao:

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp (Thực hiện chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ)
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên, của trẻ tại các lớp.

(Kiểm tra 2 lần/năm học tháng 12 và tháng 3)

- *Kiểm tra chuyên đề: Đối tượng giáo viên*

+ Thời gian kiểm tra: Tháng 10, tháng 11, tháng 3

+ Kiểm tra chuyên đề: "Thiết kế, tổ chức xây dựng các hoạt động lớp học sạch xanh – an toàn – thân thiện - hạnh phúc"(Kiểm tra 1 lần/năm học) Tháng 12

+ Kiểm tra chuyên đề: "Dạy trẻ Quản lý cảm xúc".

+ Kiểm tra chuyên đề: " Dạy học theo Dự án ".

+ Kiểm tra tổ nhân viên nuôi dưỡng về việc đổi mới nâng cao chất lượng bữa ăn cho trẻ. *(Đổi mới chế biến món ăn mặn).*

3. Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng giáo dục trẻ; hoạt động ngoài giờ chính khóa

- Hoạt động chuyên môn và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ: Tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy, kiểm tra và đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng, kì năm học, tình hình chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giảng dạy của giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Đối tượng kiểm tra: Là lãnh đạo nhà trường phụ trách chuyên môn giáo dục. tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Thời điểm kiểm tra: Tháng 11/2026

- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá hồ sơ lưu của lãnh đạo, hồ sơ và thực hiện các hoạt động của giáo viên, nhân viên, tổ chuyên môn. Y tế trường học, công tác chủ nhiệm lớp của giáo viên, các loại kế hoạch hoạt động ngoại khóa.

4. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận

4.1. Kiểm tra hoạt động của tổ nhóm chuyên môn.

- 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 giáo dục từng bộ môn (đã được thủ trưởng đơn vị *phê* duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, 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 hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...);

+ Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...);

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

- Đối tượng: Là Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên của các tổ, nhóm chuyên môn.
- Biện pháp thực hiện: Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ nhóm, tập trung đi sâu vào:
+ Kiểm tra trình độ quản lý, việc tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của các tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn.
+ Kiểm tra việc thực hiện XD kế hoạch bồi dưỡng, chất lượng bồi dưỡng, chất lượng sinh hoạt trong các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ.
+ Kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ thu-chi và các hoạt động của Tổ Văn phòng (Kế toán, thủ quỹ).
+ Kiểm tra hoạt động phối hợp dây chuyền, cách chế biến các món ăn.. của tổ nuôi dưỡng.
+ Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động công tác y tế học đường, phòng y tế, các trang thiết bị y tế và hồ sơ sổ sách của nhân viên Y tế.
+ Kiểm tra các hoạt động, XD kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của bộ phận văn thư, lưu trữ.
- Thời gian kiểm tra: Tháng 12/2026 và tháng 3/2027.

5. Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục.

* Công tác quản lý, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học
- Đồ dùng, trang thiết bị sách vở trong thư viện: Việc quản lý, sử dụng và lịch hoạt động của các nhóm lớp tại phòng thư viện
+ 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).
- Đối tượng kiểm tra: lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; 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 kiểm tra: tháng 10/2026 và tháng 5/2027
- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện quản lý, sử dụng trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi theo quy định, hồ sơ sổ sách, trang thiết bị tại phòng thư

viện, lịch hoạt động, đọc sách tại phòng thư viên...hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường và giáo viên.

6. Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách;

- Nội dung kiểm tra

+ Kiểm tra việc ban hành văn bản và thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, quy chế chi tiêu nội bộ.

+ Đối chiếu số liệu giữa sổ tài sản và kiểm kê tài sản thực tế.

+ Kiểm tra việc mua sắm đúng công văn, định mức phù hợp với điều kiện thực tế để kịp thời điều chỉnh.

- Kiểm tra cac khoản thu ngoài ngân sách

+ Đối chiếu hồ sơ sổ sách các khoản thu chi ngoài ngân sách theo đúng văn bản quy định

+ Kiểm tra các nguồn thu và xuất hóa đơn, chứng từ chính xác kịp thời, đầy đủ so với thực tế phát sinh.

+ Kiểm tra tình hình công khai tài chính đối với các khoản thu đóng góp, thu dịch vụ theo quy chế dân chủ cơ sở.

- Đối tượng kiểm tra: Ban lãnh đạo nhà trường, bộ phạ tài chính, nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ

- Thời gian kiểm tra: Tháng 1/2027

- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của kế toán và thủ quỹ.

7. Công tác kế toán, văn thư, hành chính y tế:

7.1 Kiểm tra công tác kế toán

+ Kiểm tra *việc* ghi chép trên 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 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 (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)

- Thời điểm kiểm tra: Tháng 12/2026

- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của kế toán và thủ quỹ

7.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phân văn thư, hành chính

- Nội dung kiểm tra

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng *dạy* học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

+ Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (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, *kỷ* luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh *(*theo lớp học), học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, 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 của nhân viên văn phòng.

- Đối tượng kiểm tra: nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư (các văn bản hướng dẫn *lưu trữ*, quyết định, kế hoạch, biên bản...

- Thời điểm kiểm tra: Tháng 12/2027 - tháng 5/2027

- Biện pháp kiểm tra: Kiểm tra và đánh giá việc quản lý hệ thống hồ sơ sổ sách hành chính của lãnh đạo nhà trường và các bộ phận có liên quan đến nội dung kiểm tra.

7.3. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thiết bị y tế, bán trú..)

* Công tác y tế học đường, an toàn trường học: Thực hiện công tác y tế học đường, công tác thực hiện phòng chống tai nạn thương tích, công tác đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng và an toàn trong trường học…

- Đối tượng kiểm tra: Là lãnh đạo nhà trường, giáo viên, nhân viên y tế và các bộ phận liên qua đến nội dung kiểm tra.

- Thời điểm kiểm tra: Tháng 1/2027

- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện công tác y tế học đường, công tác thực hiện phòng chống TNTT, công tác đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng và an toàn trong trường học của lãnh đạo, NV y tế, giáo viên và việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của nhân viên y tế.

8. Kiểm tra việc công khai, thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

8.1 Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trường học

- Kiểm tra quán triệt, triển khai công tác tiếp nhận chỉ đạo, tuyên truyền, xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ.

- Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, phân công nhiệm vụ, trong các cuộc họp, hội nghị với cấp trên, đơn vị cá nhân cấp dưới.

- Đối tượng kiểm tra: Tổ chức đoàn thể, Ban thanh tra nhân dân.

- Thời gian thực hiện: Tháng 5/2027.

8.2 Kiểm tra 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 và quyết định công khai.
- Đối tượng kiểm tra: Kế toán, lãnh đạo phụ trách công khai lĩnh vực giáo dục
- Thời gian: Tháng 5/2027

9. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng

- Nội dung kiểm tra: Thực hiện lịch tiếp công dân, điểm tiếp công dân, nội quy tiếp công dân, thực hiện quy định hồ sơ, sổ sách giải quyết khiếu nại, tố cáo: việc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.
- Đối tượng kiểm tra: Là lãnh đạo nhà trường và các bộ phận liên qua đến nội dung kiểm tra.
- Thời điểm kiểm tra: Tháng 3/2027
- Biện pháp thực hiện: Kịp thời khắc phục tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp nếu có một cách kịp thời và có hiệu quả, xử lý kịp thời các trường hợp lợi dụng dân chủ để vu khống và khiếu nại, tố cáo trái quy định của pháp luật.
- Nhà trường có nhiệm vụ làm tham mưu cho UBND Quận và PGD&ĐT giải quyết dầy đủ và đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo: giải quyết dứt điểm các đơn thư, khiếu nại tố cáo không để tồn đọng…

10. Kiểm tra việc triển khai các quy định về bảo đảm chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Kiểm tra việc kiện toàn tổ chức các tổ chuyên môn, tổ chuyên môn giáo dục, tổ hành chính, tổ công nghệ thông tin, hội đồng tự đánh giá.
- Việc xây dựng và thực hiện các kế hoạch về chuyên môn đảm bảo chất lượng giáo dục.
- Việc triển khai quán triệt các văn bản tới 100% cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên và người học trong cơ sở.
- Triển khai công tác tự đánh giá và biện pháp nâng cao chất lượng sau đánh giá.
- Kiểm tra giám sát và đánh giá kết quả thực hiện
- Đối tượng kiểm tra: Là lãnh đạo nhà trường, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Thời gian kiểm tra: Tháng 4/2027
- Biện pháp thực hiện: Kịp thời triển hai các văn bản chỉ đạo cấp trên phù hợp với thời gian thực hiện kế hoạch. Đồng thời khắc phục những hạn chế nhằm nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

11. Kiểm tra hoạt động liên kết đào tạo của Nhà trường

Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra điều kiện pháp lý và Đề án liên kết đào tạo:

+ Tính pháp lý của đối tác liên kết: Có đúng ngành, trình độ đào tạo được cơ quan nhà nước nhà nước có thẩm quyền cấp phép hay không.

+ Kiểm tra đề án và giấy phép liên kết: Việc xây dựng, phê duyệt đề án liên kết đào tạo theo đúng quy định của Bộ

+ Hợp đồng thảo thuận liên kết: Các điều khoản

- Kiểm tra công tác tài chính, học phí và các khoản thu theo đúng thỏa thuận và quy định của pháp luật. Chứng từ thu chi rõ ràng đối với người học

- Kiểm tra về chất lượng về chuyên môn và tổ chức đào tạo: Đội ngũ giáo viên, chương trình đào tạo, quản lý học sinh.

- Đối tượng kiểm tra: Ban lãnh đạo nhà trường, giáo viên bộ phân liên quan đến nội dung kiểm tra.

12. Kiểm tra các nhiệm vụ khác:

*** Kiểm tra công tác chuyển đổi số**

- Kiểm tra công tác chỉ đạo đều hành và hoàn thiện các văn bản về chuyển đổi số.

+ Kế hoạch, quyết định chuyển đổi số hàng năm.

+ Kiểm tra việc thành lập ban chỉ đạo chuyển đổi số, có phân công nhiệm vụ rõ ràng, từng bộ phận, cá nhân phụ trách.

- Kiểm tra hạ tầng số và ứng dụng công nghệ thông tin: máy tính, Nan, Wifi đảm bảo đường truyền ổn định.

+ Áp dụng chữ ký số sử dụng cho một số hần mềm quản lý tại đơn vị

+ Các phần mềm quản lý nhân sự, học sinh nhà trường, quản lý công tác chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

- Đối tượng kiểm tra: Ban lãnh đạo, giáo viên nhân viên và các bộ phận liên quan.

- Thời gian kiểm tra: Tháng 4/2027

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1.Tổ chức lực lượng

Danh sách ban kiểm tra nội bộ năm học 2026- 2027

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1	Dương Thị Thanh Hương	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Vũ Vương Kiều Hoa	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
3	Phạm Thị Kim Huế	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
4	Trần Thị Thanh Nhàn	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
5	Nguyễn Thị Mai Vân	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
6	Nguyễn Thị Liên	Tổ trưởng tổ Nhà trẻ BCH Công đoàn	Thành viên

7	Nguyễn Thu Giang	Tổ trưởng tổ MGB BCH công đoàn	Thành viên
8	Nguyễn Hoàng Thị Mai	Tổ trưởng tổ MGN	Thành viên
9	Đỗ Thị Lệ	Tổ trưởng tổ MGL- TBTTND	Thành viên
10	Nguyễn Thị Hằng	Tổ Phó tổ MGL	Thành viên
11	Nguyễn Thị Mai Hương	Tổ Phó tổ MGN	Thành viên
12	Nguyễn Thị Hồng Xuyến	Tổ Phó tổ MGB	Thành viên
13	Dương Thị Tuyết	Tổ Phó tổ NT	Thành viên
14	C ù Văn Bản	Tổ Trưởng tổ nuôi dưỡng	Thành viên
15	Hoàng Thị Vượng	Tổ Phó tổ nuôi dưỡng	Thành viên
16	L ê Thu Hằng	Tổ Phó tổ nuôi dưỡng	Thành viên
17	Lê Thị Thu Trang	Tổ Phó tổ nuôi dưỡng	Thành viên
18	Nguyễn Thị Thương	Kế toán	Thành viên

- Nhà trường phối hợp với UBND Phường để xin ý kiến chỉ đạo và tham mưu thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục; nội dung thanh kiểm tra cơ sở giáo dục. Nhà trường thực hiện chức năng kiểm tra thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước do cấp trên giao; Thực hiện chế độ báo cáo.

- Căn cứ vào kế hoạch hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở giáo dục, của UBND Phường Hà Đông, Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương Hiệu trưởng có trách nhiệm ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đảm bảo phù hợp với sự chỉ đạo chung của ngành và tình hình thực tế của địa phương, nhằm giúp cho các cá nhân trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm của năm học nhằm góp phần nâng cao chất lượng CS&GD trẻ của nhà trường.

- Thông qua kế hoạch kiểm tra nội bộ trường tại hội nghị họp hội đồng giáo dục trước ngày 20/10/2026

Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo do cấp trên quy định như sau:

- Báo cáo sơ kết kỳ I về công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 02/01 đến hết ngày 15/01/2027; báo cáo tổng kết từ ngày 20/5 đến hết ngày 25/5/2027

- Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra.

2. Kế hoạch cụ thể ;

Lịch triển khai thực hiện kế hoạch Công tác kiểm tra nội bộ

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
Tháng 10	- Kiểm tra kế hoạch giáo dục năm học, kế hoạch giáo dục tháng.	PHT phụ trách chuyên môn dạy, các khối trưởng		+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 2/10
	Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên nhân viên	HT	Cá nhân	Phó trưởng ban kiểm tra nội bộ và các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ	Tuần 1/10
	- Kiểm tra về cơ sở vật chất kỹ thuật	PHT phụ trách CSVC; nhân viên phụ trách thiết bị	nhóm lớp	Trưởng ban KTNB + thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 2/10
	- Kiểm tra toàn diện và dự giờ đột xuất hoạt tại các lớp	Giáo viên	Cá nhân được báo TT	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 4/10
	* Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài *sản* và sử dụng thiết bị dạy học	HT	Cá nhân	Phó trưởng ban kiểm tra nội bộ và các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ	Tuần 4 tháng 10
Tháng 11	- Kiểm tra giao nhận thực phẩm.	- Nhân viên Y tế, kế toán, nhân viên bếp, giáo viên các lớp	Nhóm	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 1,3/11,
	- Tổ thức hội thi " Giáo viên nhân viên nuôi dưỡng giỏi"	- Giáo viên, nhân viên	Nhóm lớp + 4 bếp	+ Trưởng ban KTNB	Tuần 1/11.

				+ Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	
	Kiểm tra phổ cập giáo dục cho trẻ 5 tuổi	- PHT phụ trách phổ cập giáo dục, văn thư	- Tổ	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 2/11
	- Kiểm tra quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục đồ dùng đồ chơi	PHT phụ trách CSVC; nhân viên phụ trách thiết bị	-Tổ chuyên môn, Giáo viên	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB	Tuần 2/11
	Kiểm tra thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học	PHT phụ trách CSVC; nhân viên phụ trách thiết bị	-Tổ chuyên môn, y tế	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB	Tuần 3/11
	Kiểm tra công tác giáo dục chăm sóc nuôi dưỡng, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động xã hội	PHT phụ trách CSVC; nhân viên phụ trách thiết bị	-Tổ chuyên môn, Giáo viên	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB	Tuần 3/11
	Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy	PHT phụ trách CSVC; nhân viên phụ trách thiết bị	-Tổ chuyên môn, Giáo viên	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB	Tuần 4/11
Tháng 12	KT chuyên đề *: y tế học đường, an toàn trường học; hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính;*	GV, NV	NV Y tế	Ban kiểm tra nội bộ	Tuần 1/12
	+ Kiểm tra chuyên đề: " Dạy học theo Dự án ".	Giáo viên		- Ban kiểm tra nội bộ và tổ chuyên môn giáo dục.	Tuần 4/12
	- Kiểm tra quy chế chuyên môn của tổ nhóm	Tổ nhà trẻ và tổ mẫu giáo	Tổ	+ Trưởng ban KTNB	Tuần 2/12

				+ Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	
	- Kiểm tra giao nhận thực phẩm.	- Nhân viên Y tế, kế toán, nhân viên bếp, giáo viên các lớp	Nhóm	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 1,3/ 12.
	Kiểm tra công tác kế toán tài chính	HT, Kế toán	Nhóm	Phó trưởng ban KTNB + Kế toán, thủ quỹ	Tuần 4/12
	Kiểm tra hoạt động của tổ nhóm chuyên môn.	Tổ chuyên môn	Nhóm	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	
	Công tác quản lý của hiệu trưởng	HT	Cá nhân	+ Phó trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn	
Tháng 1	Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch giáo dục HKII	PHT phụ trách chuyên môn dạy, giáo viên các lớp		+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 1/1
	- Kiểm tra chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ	PHT phụ trách CSND,giáo viên 16 lớp	Nhóm lớp		Tuần 2/1
	- Thanh tra toàn diện	- Giáo viên, nhân viên	Cá nhân	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 3,4/1
	Công tác kế toán, văn thư, hành chính y tế	Kế toán, văn Thư, Y tế	Nhóm	+ Trưởng ban KTNB	Tuần 3/12

				+ Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	
	Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách;	Hiệu trưởng và các bộ phận có liên quan	Nhóm	Ban KT NB	Tuần 2/tháng 1
Tháng 2,3	KT Chuyên đề: *phòng chống tham nhũng tiếp công dân; thực hiện quy chế dân chủ trường học*	HT, ban chỉ đạo		Ban KT NB	Tuần 4/2
	- Thanh tra toàn diện	- Giáo viên, nhân viên	Cá nhân	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 3,4/3
Tháng 4	- Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy	- PHT phụ trách chuyên môn và gv	Cá nhân, nhóm lớp	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn	Tuần 2/4
	- Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn –tổ, nhóm, giáo viên	PHT phụ trách chuyên môn và tổ trưởng các tổ MGL, MGN, MGB, NT	Nhóm	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn	Tuần 3/4
	Kiểm tra việc triển khai các quy định về bảo đảm chất lượng giáo dục của nhà trường	HT, PHT phụ trách chuyên môn	Nhóm	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn	Tuần 3/4
	Kiểm tra công tác chuyển đổi số	PHT phụ trách chuyên môn và giáo viên	nhóm	+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn	Tuần 4/4

Tháng 5	- Đánh giá trẻ cuối học kì II	- Học sinh nhóm lớp		+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 2/ 5
	- Kiểm tra các khoản chi của trường, của lớp	- Kế toán, 13 nhóm lớp		+ Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 2/5
	KT chuyên đề: ***công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; Thực hiện thu – chi các khoản do nhân dân, tổ chức đóng góp.***	HT, kế toán		BKTNB	Tuần 3/5
	Kiểm tra việc công khai, thực hiện quy chế dân chủ trong trường học	Hiệu trưởng, PHT phụ trách chuyên môn	Nhóm	+ Phó Trưởng ban KTNB + Thành viên Ban KTNB có chuyên môn	Tuần 3/5

Nơi nhận:
- UBND phường (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để t/h);
- Các tổ trưởng (để t/h);
- Các thành viên Ban Kiểm tra nội bộ (để t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG HÀ ĐÔNG TP HÀ NỘI
TRƯỜNG MẦM NON NGUYỄN TRÃI

Dương Thị Thanh Hương