

Số: 73/KH-KTNB

Phú Sơn, ngày 22 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác pháp chế và kiểm tra nội bộ
Trường Mầm non Thạch Bình
Năm học 2025-2026

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế.

Căn cứ Nghị định số 56/2024/NĐ-CP ngày 18/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế. Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng GDĐT hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, thông tư Quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ công văn số 4725/BGDĐT-PC ngày 13/8/2025 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2025-2026 về công tác pháp chế. Thực hiện Kế hoạch số 20/KH-SGDĐT ngày 28/8/2025 của Sở GDĐT kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế năm học 2025-2026. Thực hiện công văn số 863/SGDĐT-VP ngày 19/9/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026.

Căn cứ kết quả thực hiện công tác pháp chế và kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025, tình hình thực tế của đơn vị. Trường mầm non Thạch Bình ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế và kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích: Triển khai thực hiện công tác pháp chế năm học 2025-2026 theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 4725/BGDĐT-PC ngày 13/8/2025; Kế hoạch số 20/KH-SGDĐT ngày 28/8/2025; công văn số 863/SGDĐT-VP ngày 19/9/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026.

2. Nâng cao chất lượng và hiệu quả quản lý Nhà nước về giáo dục, trách nhiệm của nhà trường trong công tác pháp chế nhằm tạo ra sự chuyển biến mạnh mẽ trong ý thức tôn trọng và tự giác chấp hành pháp luật của cán bộ, viên chức, người lao động, người học trong nhà trường.

3. Gắn giáo dục pháp luật với công tác tư tưởng chính trị, đạo đức, giáo dục văn hóa truyền thống và rèn luyện ý thức tự nguyện, tự giác tìm hiểu, chấp hành pháp luật của cán bộ, viên chức, người lao động, người học; góp phần ổn định môi trường giáo dục, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, góp phần tăng cường hiệu quả quản lý Nhà nước về giáo dục.

4. Công tác kiểm tra nội bộ trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhằm xem xét, đánh giá kết quả công tác chỉ đạo, điều hành các mặt hoạt động của Hiệu trưởng;

5. Chỉ rõ những ưu điểm, tồn tại, hạn chế trong thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động (gọi chung là đối tượng kiểm tra) để kịp thời có biện pháp giúp đỡ, xử lý, điều chỉnh nhằm nâng cao kết quả thực hiện nhiệm vụ, tăng cường kỷ cương, nề nếp trong nhà trường.

6. Giúp Hiệu trưởng tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý; tư vấn, thúc đẩy nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

7. Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, góp phần hoàn thiện và làm tốt công tác quản lý của đơn vị.

8. Phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy định của Ngành, của nhà trường.

Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của nhà trường, nhằm góp phần thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của đơn vị; giúp thủ trưởng đánh giá đúng tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường; dựa trên thực tế phát triển từng mặt trong công tác quản lý, công tác chuyên môn kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm nhằm phát hiện và chấn chỉnh sai phạm, thiếu sót, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học 2025-2026.

Đối với lãnh đạo thông qua việc kiểm tra của nhà trường đánh giá, phát hiện việc thực hiện nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ nào chưa được giao lãnh đạo phụ trách hoặc đã được giao nhưng lãnh đạo chưa triển khai. Từ đó lãnh đạo tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao;

Đối với giáo viên, nhân viên thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng trình độ nghiệp vụ, tay nghề của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực góp phần nâng cao chất lượng giáo dục;

Đối với người lao động hợp đồng thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được trình độ nghiệp vụ, tay nghề, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao trong công tác, giúp người lao động có trách nhiệm cao trong công việc.

Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường: Thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ. Từ đó, điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.

Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Hội đồng sư phạm và tổ chức thực hiện.

Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục), vừa là đối tượng kiểm tra để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra các nhiệm vụ, các thông tin quản lý của Hiệu trưởng.

Kiểm tra phải công khai, sau kiểm tra phải có văn bản đánh giá cụ thể từng đối tượng đã được kiểm tra. Phân công cán bộ, giáo viên cốt cán tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra của cá nhân, bộ phận trong trường.

Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra, biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người, bộ phận được kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Thẩm quyền chủ trì hoạt động kiểm tra nội bộ: Hiệu trưởng nhà trường.
2. Đối tượng kiểm tra nội bộ: Tổ chuyên môn, lãnh đạo, viên chức, nhà giáo, người lao động trong nhà trường.
3. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên; kiểm tra theo kế hoạch; kiểm tra đột xuất.

III. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM

1. Kiểm tra thường xuyên.

a) Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

* Nội dung kiểm tra:

Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học;

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

Công tác quản lý bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại...phát triển đội ngũ CBGV, NV.

Việc quản lý chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ;
Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể;

Công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy học.

Công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;

Công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với CBGV, NV và trẻ.

Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động.

Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.

Việc phòng chống tham nhũng, lãng phí;

Công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

* Đối tượng kiểm tra: Là thủ trưởng đơn vị; hồ sơ quản lý của lãnh đạo; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo; hồ sơ các bộ phận liên quan (các văn bản lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)

b) Kiểm tra công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng

* Nội dung kiểm tra

Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch nuôi dưỡng được phân công phụ trách;

Công tác chỉ đạo các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, công tác phối hợp với các đoàn thể tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào.

Việc quản lý, điều hành, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu dạy học.

Việc thực hiện các kế hoạch được giao; các báo cáo, biên bản đánh giá, hồ sơ sổ sách theo kế hoạch chuyên môn

Việc thực hiện công tác khác được giao

* Đối tượng kiểm tra: Là Phó Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của lãnh đạo; hồ sơ lưu các nội dung liên quan phụ trách (các văn bản lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)

2. Kiểm tra theo kế hoạch

2.1. 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 QC của Ngành, quy định của cơ quan, đơn vị; 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 và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

2.2 Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn:

+ Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường MN (Hồ sơ sổ sách của nhóm, lớp như sổ theo dõi trẻ; nhật ký nhóm, lớp; kế hoạch giáo dục...);

+ Việc tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo phương pháp đổi mới; việc thực hiện quy chế chuyên môn; việc đảm bảo an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh; các điều kiện đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân, vệ sinh an toàn thực phẩm.

+ Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục: tổ chức giảng dạy trên nhóm lớp, việc thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch giảng dạy; kiểm tra và đánh giá xếp loại tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và trẻ.

+ Đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá trẻ.

+ Việc sử dụng thiết bị đồ dùng, tự làm đồ dùng giảng dạy, ứng dụng CNTT vào giảng dạy của giáo viên;

+ 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 của giáo viên;

- Trình độ nghiệp vụ, tay nghề.

+ Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ (Đánh giá giờ dạy của giáo viên kết hợp với việc tiếp thu kiến thức, thể hiện các kỹ năng của trẻ).

- 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 2 hoạt động), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động của trẻ, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về trình độ 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 hệ thống câu hỏi, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học) bám sát chỉ đạo của Bộ GD và Sở GD về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp học mầm non.

+ Kết quả giảng dạy: Kết quả đánh giá các mặt hoạt động của trẻ từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường trong năm học; kết quả năm học trước của cùng đối tượng học sinh

- Tham gia các công tác khác:

+ Tham gia tổ chức hoạt động các chuyên đề, công tác chủ nhiệm nhóm, lớp, công tác đoàn thể.

+ Tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua của nhà trường, ngành, cấp học...

+ Thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên với giáo viên, giáo viên với trẻ, giáo

viên với nhân viên và phụ huynh học sinh và giáo viên với cán bộ quản lý

2.4 Kiểm tra các hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

- Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;
- Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: Chế độ, chất lượng, an toàn;
- Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách chăm sóc bán trú..
- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế, nhân viên nấu ăn.

2.5. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn

a) Nội dung kiểm tra

Kiểm tra công tác quản lý của các Tổ trưởng, nhóm trưởng: về 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 lĩnh vực (đã được Hiệu trưởng hoặc PHT phê duyệt); nội dung kế hoạch chăm sóc, giáo dục theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, 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 CM, sáng kiến kinh nghiệm);

Kiểm tra chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, GD trẻ của tổ CM (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện đồ dùng dạy học, uy tín của tổ, nhóm 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;

b) Đối tượng kiểm tra: Tổ chuyên môn nhà trẻ, tổ chuyên môn mẫu giáo.

2.6. Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra công tác chỉ đạo của Ban giám hiệu

Việc thực hiện quy trình bảo quản sử dụng thiết bị dạy học

Hồ sơ sổ sách theo dõi của nhà trường, nhóm lớp

Việc sửa chữa, bảo quản trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, công cụ dụng cụ.

b) Đối tượng kiểm tra: Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC và giáo viên, nhân viên có liên quan đến nội dung kiểm tra.

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

a) Nội dung kiểm tra:

Việc cập nhật các văn bản chỉ đạo về công tác thu chi ngoài ngân sách.

Việc triển khai, phổ biến các văn bản chỉ đạo về công tác thu chi (nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm triển khai).

Việc quản lý tài sản, các khoản thu, chi ngoài ngân sách qua các loại sổ sách theo quy định.

Kiểm tra thực tế công tác bảo quản, quản lý CSVC, trang thiết bị và hoạt động thu chi các khoản ngoài ngân sách.

Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo, nhân viên phụ trách (kế toán), giáo viên nhóm, lớp.

3. Kiểm tra đột xuất:

Trong năm học Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra đột xuất các hoạt động của giáo viên, các bộ phận trong nhà trường

4. Kiểm tra các thủ tục hành chính

4.1 Kiểm tra công tác kế toán, tài chính

Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; KH xây dựng tạo nguồn ngân sách của nhà trường; các khoản thu chi...

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 (Chế độ, nguyên tắc kế toán, tài chính).

Công tác thu các khoản thu theo hình thức không dùng tiền mặt.

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

4.2 Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị

Nội dung kiểm tra:

+ Công tác 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; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản, công tác giao nhận tài sản, công tác kiểm kê thanh lý tài sản hàng năm.

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công 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 CSVC, nhân viên kế toán; hồ sơ lưu của Lãnh đạo, hồ sơ quản lý và sử dụng CSVC thiết bị dạy học.

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

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm đến công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng)

+ Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính; quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên, nhân viên; sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo

đôi công văn đi - đến..) kiểm tra việc quản lý con dấu, thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có).

- + Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính.

- + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- 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...)

4.4 Kiểm tra công tác y tế trường học:

- Nội dung kiểm tra:

- + Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới an toàn của đơn vị, 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;

- + Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh.

- + Công tác phối hợp với tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan

- + Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao

- + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

4.5 Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ

- 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 người đứng đầu đơn vị: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CBGV, NV 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 đơn vị đối với việc thực hiện quy chế dân chủ.

- Đối tượng kiểm tra: Là lãnh đạo phụ trách thực hiện QCDC; cán bộ giáo viên được giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện.

- Thực hiện công khai theo TT 09/2024/TT-BGDĐT.

- Đối tượng kiểm tra: Là lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.

- Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học: 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; công tác bảo quản

và sử dụng cơ sở vật chất, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh phòng dịch.

- Đối tượng kiểm tra: Là lãnh đạo đơn vị, cán bộ nhân viên phụ trách công tác an toàn trường học; hồ sơ lưu các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các tổ, ban kiểm tra.

- Kiểm tra việc Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại (KN), giải quyết tố cáo (TC), xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC: Mở sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN, TC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN, TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác PCTN: Xây dựng kế hoạch thực hiện luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí (THTKCLP) của nhà trường, xây dựng các quy định, quy chế theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đơn vị chủ trì:

Hiệu trưởng Ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ của trường năm học 2025 – 2026, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch theo hướng dẫn trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện theo kế hoạch.

2. Đơn vị phối hợp:

Toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên trong nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận có liên quan trong nhà trường

3. Chế độ báo cáo

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ báo cáo kết quả kiểm tra của mình với hiệu trưởng ngay sau khi kết thúc thời gian kiểm tra không quá 2 ngày.

- Thực hiện báo cáo kết quả kiểm tra hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học.

- Trưởng ban Kiểm tra nội bộ nộp kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 30/9/2025; báo cáo công tác kiểm tra nội bộ của năm học 2025-2026 (lòng ghép trong báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết) gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND xã theo quy định.

V. LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN THANH TRA, KIỂM TRA

(Theo kế hoạch số 73/KH-Ktr ngày 22/9/2025 của trường Mầm non Thạch Bình)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	DKTG THKT
Tháng 9/2025	Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026	Hiệu trưởng Đỗ Thị Lan	Báo trước	Quách Thị Phúc	Tuần 2
	Xây dựng quy chế kiểm tra nội bộ trường học				
	Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ				
	Kiểm tra hoạt động của bộ phận phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và đồ dùng, đồ chơi	Trần Thị Tâm	Báo trước	Đặng Thị Nguyệt	Tuần 2
	Kiểm tra công tác quản lý của TTCM nhà trẻ	Bùi Thị Loan	Báo trước	Trần Thị Tâm	Tuần 2
	Kiểm tra công tác quản lý của TTCM mẫu giáo	Nguyễn Thị Hằng	Báo trước	Nguyễn Thị Huệ	Tuần 2
Tháng 10/2025	Kiểm tra HĐSP	Bùi Thị Hằng	Báo trước	Nguyễn Thị Huệ	Tuần 2
	Kiểm tra HĐSP	Trần Thị Hằng	Báo trước	Bùi Thị Tuyết	Tuần 2
	Kiểm tra CD	Bùi Thị Chiên	Báo trước	Nguyễn Thị Huệ	Tuần 2
Tháng 11/2025	Kiểm tra HĐSP	Đặng Thị Nguyệt	Báo trước	Nguyễn Thị Huệ	Tuần 2
	Kiểm tra HĐSP	Quách Thị Hào	Báo trước	Bùi Thị Loan	Tuần 2
Tháng 12/2025	Kiểm tra công tác bán trú	Trần Thị Tâm	Báo trước	Quách Thị Phúc	Tuần 2
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của PHT	Nguyễn Thị Huệ	Báo trước	Đỗ Thị Lan	Tuần 2
	Kiểm tra HĐSP	Bùi Thị Tình	Báo trước	Nguyễn Thị Hằng	Tuần 2
	Kiểm tra HĐSP	Nguyễn Thị Hào	Báo trước	Bùi Thị Tuyết	Tuần 2
	Kiểm tra CD	Đinh Thị Thu Hường	Báo trước	Bùi Thị Loan	Tuần 2

Tháng 01/2026	Kiểm tra hoạt động của bộ phận tài chính	Đinh Thị Vân Nga	Báo trước	Quách Thị Phúc	Tuần 2
	Kiểm tra HĐSP	Quách Thị Tuyết	Báo trước	Trần Thị Tâm	Tuần 2
	Kiểm tra CD	Nguyễn Thị Thiết	Báo trước	Phạm Thị Thoan	Tuần 2
Tháng 02/2026	Kiểm tra HĐSP	Trần Thị Huyền	Báo trước	Nguyễn Thị Hằng	Tuần 2
	Kiểm tra HĐSP	Bùi Thị Huệ	Báo trước	Trần Thị Tâm	Tuần 2
Tháng 3/2026	Kiểm tra hoạt động công tác y tế trường học	Trần Thị Tâm	Báo trước	Quách Thị Phúc	Tuần 2
	Kiểm tra HĐSP	Đinh Thị Thuyết	Báo trước	Phạm Thị Thoan	Tuần 2
	Kiểm tra CD	Nguyễn Hải Yến	Báo trước	Nguyễn Thị Hằng	Tuần 2
Tháng 4/2026	Kiểm tra CD	Quách Thị Hường	Báo trước	Phạm Thị Thoan	Tuần 2
	Kiểm tra CD	Đinh Thị Hải Yến	Báo trước	Bùi Thị Loan	Tuần 2
Tháng 5/2026	Báo cáo công tác kiểm tra nội bộ				

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026 của Trường Mầm non Thạch Bình. Yêu cầu Ban kiểm tra nội bộ, Tổ kiểm tra, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận, cá nhân có liên quan của trường Mầm non Thạch Bình nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT, UBND xã- đề BC
- Ban KTr nội bộ trường MN Thạch Bình
- Ban Giám hiệu;
- Trưởng các tổ CM, VP;
- Lưu HSKTr của trường.

**TRƯỞNG BAN
KIỂM TRA NỘI BỘ**



Đỗ Thị Lan