

Số 126/KHKTNB-TMN

Hồng Sơn, ngày 15 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH **KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2025-2026**

Căn cứ Quyết định số 4400/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với Giáo dục mầm non (GDMN), giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 3465/SGDĐT-GDMN ngày 3/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025 -2026 và tình hình thực tế của nhà trường. Trường Mầm non Hồng Sơn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 -2026 như sau:

I. Đặc điểm tình hình.

1. Thuận lợi.

Nhà trường luôn được sự quan tâm giúp đỡ của lãnh đạo địa phương, thường xuyên tổ chức các buổi chuyên đề sinh hoạt về chuyên môn nghiệp vụ, vì vậy trình độ chuyên môn của đội ngũ tương đối đồng đều, chất lượng giảng dạy đã có phần được nâng lên.

Được sự quan tâm đồng hành của cha mẹ học sinh, nên trang thiết bị phục vụ cho công tác chăm sóc giáo dục trẻ đảm bảo.

2. Khó khăn.

Một số giáo viên chưa có sự đổi mới nhiều trong giảng dạy, kết quả kiểm tra vẫn còn có hoạt động đạt yêu cầu.

Đa số các đồng chí trong ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải làm công tác kiêm nhiệm nên công việc thường bị chồng chéo.

II. Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc kiểm tra nội bộ:

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 giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, giúp Hiệu trưởng nhận rõ kế hoạch, việc chỉ đạo, điều hành... của mình có khoa học, khả thi không, từ đó có các biện pháp điều chỉnh nhằm 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.

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Nguyên tắc.

- Công tác kiểm tra nội bộ tại nhà trường phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ 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 (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra).

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch;

- 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. Nội dung kiểm tra.

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường lựa chọn một số nội dung sau để kiểm tra nhằm đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả cụ thể như sau..

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

a. Kiểm tra toàn diện giáo viên:

* **Đối tượng kiểm tra:** giáo viên trong nhà trường.

* **Chỉ tiêu:** 40% = 16 GV/ năm học. (Có danh sách kèm theo).

*** 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 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.
- 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 giáo dục theo quy định.
 - + 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).

+ Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của người học. Tập trung đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn, dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng, thực hiện tích hợp trong việc chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ về đạo đức, 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, việc xây dựng môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm....

+ Kiểm tra việc thực hiện công tác CSGD 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.

+ Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động khác.

- Về đánh giá giờ dạy:

+ Thực hiện hướng dẫn đánh giá giáo viên theo tiết dạy do sở GD&ĐT, và nhà trường đã xây dựng.

+ Biện pháp: Sử dụng đội ngũ tổ trưởng, giáo viên cốt cán tham gia kiểm tra.

Lưu ý: Đối với giáo viên còn hạn chế về trình độ tay nghề, giáo viên có dấu hiệu vi phạm quy chế chuyên môn, nhà trường sẽ tiến hành sử dụng hình thức kiểm tra đột xuất.

Yêu cầu: Các nội dung kiểm tra đều phải có biên bản với đầy đủ thủ tục, nộp về cho Trường ban chậm nhất 5 ngày sau khi kiểm tra.

b. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

* **Đối tượng kiểm tra**: Là giáo viên.

* **Chỉ tiêu**: Kiểm tra 5 GV. (Có danh sách và từng chuyên đề kèm theo).

* **Nội dung kiểm tra**: đi sâu vào kiểm tra việc vận dụng PP tiên tiến vào các hoạt động theo từng chuyên đề: chuyên đề phát triển thể chất, phát triển nhận thức, phát triển thẩm mỹ, phát triển ngôn ngữ, giáo dục và phát triển kỹ năng cho trẻ của giáo viên.

* **Biện pháp thực hiện**: Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề giáo viên cụ thể cho từng tháng, tập trung đi sâu vào:

+ Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm; việc tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

+ Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy và thực hiện chuyên đề;

+ Việc thực hiện các quy định về chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ;

+ Việc sử dụng thiết bị dạy học;

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

c. Kiểm tra định kì hồ sơ giáo án của giáo viên:

- Số giáo viên được kiểm tra: 41/41 = 100%.

- Số lượt kiểm tra: 1-2 lần/năm học.

- Thời điểm kiểm tra: Các tháng trong năm học (Số lần kiểm tra định kì này là bắt buộc để làm căn cứ đánh giá thi đua vào cuối năm học).

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

- **Đối tượng:** Là Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên của các tổ, nhóm chuyên môn.

- **Chỉ tiêu:** Đảm bảo chỉ tiêu kiểm tra định kỳ các tổ 1-2 lần/năm.

- **Nội dung kiểm tra:** Kiểm tra nề nếp quản lý của các Tổ trưởng, hồ sơ, nề nếp sinh hoạt, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chất lượng sinh hoạt chuyên môn 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 việc tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của các tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn.

+ Kiểm tra việc thực hiện xây dựng 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, tính khẩu phần ăn, thực hiện hồ sơ sổ sách, an toàn về vệ sinh dinh dưỡng và an toàn thực phẩm của tổ nuôi dưỡng.

+ Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động công tác y tế học đường- An toàn trường học các trang thiết bị y tế và hồ sơ sổ sách của nhân viên Y tế,

3. 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:** - **Đối tượng kiểm tra:** Phó hiệu trưởng phụ trách - nhân viên y tế

- **Chỉ tiêu:** Kiểm tra 1-2 lần/năm học

- **Thời điểm kiểm tra:** Tháng 10/2025 và tháng 4/2026.

- **Nội dung kiểm tra:**

- **Nội dung kiểm tra:** Kiểm tra hệ thống phòng học và 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.

- **Biện pháp thực hiện:** Kiểm tra và đánh giá việc 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 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.

4. Công tác quản lý của Hiệu trưởng:

- **Đối tượng kiểm tra:** Là Hiệu trưởng

- **Chỉ tiêu:** Kiểm tra 1 lần/năm học.

- **Thời điểm kiểm tra:** Trong năm học.

- **Nội dung kiểm tra:**

- **Nội dung kiểm tra:** Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy của đơn vị theo quy định

- **Biện pháp thực hiện:** Kiểm tra, đánh giá việc quản lý, thực hiện hồ sơ viên chức, các QĐ tổ chức và quyết định phân công nhiệm vụ của năm học.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC:

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ:

Căn cứ vào hướng dẫn của PGD&ĐT nhà trường tiến hành xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 đảm bảo về thời gian và nội dung.

2. Tổ chức lực lượng kiểm tra gồm 7 đồng chí:

- Phân công cán thành viên trong ban kiểm tra cụ thể như sau:

+ Đ/c Nguyễn Thị Cửa	- Hiệu trưởng	Trưởng ban.
+ Đ/c Vũ Thị Sáu	- Phó Hiệu Trưởng	Phó ban.
+ Đ/c Trần Thị Ánh Tuyết	- Phó Hiệu Trưởng	Phó ban.
+ Đ/c N. Thị Thu Phương	- TT tổ MG (TBTND)	Thư ký
+ Đ/c Trần Thị Mai Nhung	- TP tổ MG	Thành viên
+ Đ/c Nguyễn Thị Sánh	- TP tổ MG	Thành viên
+ Đ/c Nguyễn Thuý Ước	- TT tổ NT	Thành viên

3. Quy trình kiểm tra:

- Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

Căn cứ vào Kế hoạch KTNB của từng tháng, hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước ít nhất 01 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); thông báo công khai lịch, nội dung kiểm tra để mọi người trong đơn vị được biết.

- Bước 2: Tiến hành kiểm tra

+ Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ;
+ Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra;
+ Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra
+ Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

- Bước 3: Kết thúc kiểm tra:

+ Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu biên bản từng nội dung kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra;

+ Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của trưởng Ban kiểm tra, Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra; thông báo công khai trong nhà trường; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

+ Hồ sơ một cuộc kiểm tra: Kết thúc mỗi cuộc kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ đưa vào lưu trữ gồm: Quyết định kiểm tra, các loại biên bản, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra, kết quả thực hiện các kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra;

+ Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học của nhà trường gồm: Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên; Quyết định kiểm tra (cả năm học hoặc theo đợt) của Hiệu trưởng và các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra nội bộ: theo dõi tiến độ kiểm tra, sổ theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, sổ theo dõi chuyên đề, sổ tiếp công dân, sổ theo dõi giải quyết KN, TC... Các loại biên bản kiểm tra (kiểm tra đối với các tổ, nhóm, kiểm tra đối với nhân viên hành chính, kiểm tra toàn diện giáo viên...), biên bản xử lý vi phạm (nếu có)...; Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB và được lưu trữ đầy đủ tại nhà trường trong năm học.

Lưu ý: Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (phần trống trong biểu mẫu không ghi chép thì gạch chéo), có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu.

V. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ:

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra	Ghi chú
Tháng 10/2025	-Kiểm tra toàn diện 3 giáo viên	- Đ/c Vui - Đ/c Thuý Ngọc - Đ/c Đặng Huyền	Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp, dự giờ các hoạt động trong ngày- HSSS theo quy định	các thành viên BKTNB	Tuần 1	
	Kiểm tra chuyên đề “PTTC”	-Đ/c Kiều Lý	-Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề đối với giáo viên trên lớp	các thành viên BKTNB	Tuần 1	
	Kiểm tra công tác PCGD -	-Đ/c Sáu -Đ/c Hiền	- Kiểm tra công tác nhập dữ liệu PC trên PM	BKTNB	Tuần 2	

Tháng 12/2025	Kiểm tra công tác y tế học đường- An toàn trường học	Cán bộ y tế, Các lớp học	Kiểm tra việc thực hiện mua sắm trang thiết bị công tác xây dựng kế hoạch An toàn trường học .	BKTNB và Ban TTND	Tuần 1	
	-Kiểm tra toàn diện 3 GV	- Đ/c Hoài Phương - Đ/c Cúc - Đ/c Thoa	-Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp, dự giờ các hoạt động trong ngày- HSSS theo quy định	các thành viên BKTNB	Tuần 1	
	-Kiểm tra chuyên đề PT ngôn ngữ	-Đ/c Đặng Lý	-Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề đối với giáo viên trên lớp	các thành viên BKTNB	Tuần 2	
Tháng 01/2026	-Kiểm tra toàn diện 2 GV	- Đ/c Huyền -Đ/c Bùi Ngọc	-Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp, dự giờ các hoạt động trong ngày- HSSS theo quy định	các thành viên BKTNB	Tuần 1	
	- Kiểm tra dây chuyền tại bếp	Nhân viên nuôi dưỡng	-Kiểm tra hoạt động của nhân viên nuôi dưỡng theo dây chuyền	Trưởng BTTND và BKTNB	Tuần 1	
Tháng 2/2026	- Kiểm tra chuyên đề kỹ năng sống.	- Lê Thị Hải Yến	-Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề đối với giáo viên trên lớp	BKTNB nhà trường	Tuần 3	
	-Kiểm tra toàn diện 1 GV	-Đ/c Thanh	-Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp, dự giờ các hoạt động trong ngày- HSSS theo quy định	BKTNB nhà trường	Tuần 3	

Tháng 3/2026	-Kiểm tra toàn diện 4 GV	- Đ/c Xuyên - Đ/c Hiền Yến - Đ/c Thuý - Đ/c Thuý Thảo	-Kiểm tra việc thực hiện QCCM đối với giáo viên trên lớp	BKTNB nhà trường	Tuần 2	
	-Kiểm tra chuyên đề Phát triển thẩm mỹ	- Đ/c Ánh	-Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề đối với giáo viên trên lớp	BKTNB nhà trường		
	Kiểm tra “ Công tác quản lý của hiệu trưởng”	- Nguyễn Thị Cửa	- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý về nhân sự, về tài chính	BKTNB nhà trường	Tuần 3	
Tháng 4/2026	-Kiểm tra toàn diện 02 giáo viên	- Đ/c Lê - Nguyễn Huyền	-Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp, dự giờ các hoạt động trong ngày- HSSS theo quy định.	BKTNB nhà trường	Tuần 1	
	-Kiểm tra chuyên đề Phát triển nhận thức	Nguyễn Thị Thật	-Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề đối với giáo viên trên lớp	BKTNB nhà trường		
	Kiểm tra thực hiện thu chi các khoản do CMPH đóng góp	Kế toán; thủ quỹ	-Kiểm tra các chứng từ thu chi các khoản trên học sinh	BKTNB nhà trường	Tuần 2	

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 và triển khai tổ chức thực hiện trong toàn trường.

Tổ chức rút kinh nghiệm trong đội ngũ thông qua các kỳ kiểm tra hàng tháng, học kỳ.

Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định:

+ Báo cáo việc xây dựng kế hoạch kiểm tra trước ngày 20/9/2025.

+ Báo cáo định kỳ: Báo cáo sơ kết học kỳ I trước ngày 31/12/2025, báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 trước ngày 25/5/2026.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường MN Hồng Sơn năm học 2025- 2026.

Nơi nhận:

- Phòng VHXX xã (để b/c);
- Các PHT, Tổ trưởng (để t/h);
- Các thành viên Ban KTNB(để t/h);
- Lưu VT/VP./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Cửa

Số: /QĐ-MNHS

Hồng Sơn, ngày 15 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỒNG SƠN

Căn cứ nghị định số 42/NĐ-CP ngày 9/5/2013 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 4400/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với Giáo dục mầm non (GDMN), giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 3465/SGDĐT-GDMN ngày 3/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025 -2026 và tình hình thực tế về trình độ, năng lực cán bộ giáo viên nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ của Trường mầm non Hồng Sơn năm học 2025 - 2026 gồm các ông (bà) *(có danh sách kèm theo)*.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ trường có nhiệm vụ xây dựng lịch, kế hoạch kiểm tra trong năm học và tiến hành việc kiểm tra theo phân công của Trường ban.

Việc kiểm tra được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục thanh tra, kiểm tra đã được quy định theo Luật Thanh tra, các văn bản pháp luật khác liên quan đến công tác thanh tra. Chế độ (nếu có) của các thành viên thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường mầm non Hồng Sơn.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các ông(bà) có tên ở điều 1 quyết định này chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Phòng vhxh xã (để b/c);
- Lưu VP/VP./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Cửa

DANH SÁCH PHÂN CÔNG BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2025 - 2026

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-MNHS ngày 15 / 9 /2025
của Hiệu trưởng Trường mầm non Hồng Sơn)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Nguyễn Thị Cửa	Hiệu trưởng Trưởng ban	Phụ trách và chịu trách nhiệm chung về công tác kiểm tra nội bộ. Tiếp công dân và giải quyết các nội dung liên quan đến công dân. Phân công các thành viên khi có kế hoạch bổ xung. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và cơ sở vật chất; công tác chuyên môn; công tác tự đánh giá; công tác phổ cập; phong trào thi đua.
2	Vũ Thị Sáu	Phó HTND Phó ban	Xây dựng kế hoạch và thực hiện việc kiểm tra chuyên môn, Công tác phổ cập; công tác vệ sinh; kiểm tra bếp ăn; công tác CNTT; hồ sơ lớp, danh sách trẻ...Thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra khi trưởng ban phân công hoặc ủy quyền.
3	Trần Thị Ánh Tuyết	Phó HTGD Phó ban	
4	Ng.T. Thu Phương	GV TT MG thành viên	Xây dựng kế hoạch kiểm tra các thành viên trong tổ. Cùng với Ban thanh tra kiểm tra các nội dung khi có sự phân công của trưởng ban.
5	Nguyễn Thuý Ước	GV TT NT Thành viên	
6	Nguyễn Thị Sánh	GV TP MG	Xây dựng kế hoạch kiểm tra, thanh tra của ban Thanh tra nhân dân trong năm học. Cùng với hiệu trưởng kiểm tra công tác tài chính, tài sản, cơ sở vật chất hoặc tham gia thanh kiểm tra các nội dung khi được phân công
7	Trần Thị Mai Nhung	GV TP MG	

