

Số: 216 /QĐ-MNCC

Mường Chà, ngày 09 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CHÀ CANG

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Nghị định 24/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Kế hoạch số 2615/KH-SGDĐT ngày 29/08/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025 - 2026;

Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường Mầm non Chà Cang năm học 2025 - 2026 gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 theo đúng các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các tổ chuyên môn và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã (báo cáo)
- Các Tổ CM, Tổ VP;
- Lưu VT, Hsơ KTNB.





DANH SÁCH
BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG MÂM NÓN CHÀ CANG
(Kèm theo Quyết định số 216/QĐ-MNCC ngày 09/09/2025 của Hiệu trưởng trường
Mâm non Chà Cang)

Stt	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Tổng Thị Khuyên	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Lăng Thị Thuỷ	P. Hiệu trưởng	P. Trưởng ban	
3	Lò Thị Thân	P. Hiệu trưởng	P. Trưởng ban	
4	Lường Thị Phóng	Tổ trưởng CM MG đơn + Nhà trẻ	Thành viên	
5	Lò Thị Oanh	Tổ phó CM MG đơn + NT	Thành viên	
6	Lò Thị Phượng	Tổ trưởng CM Mẫu giáo ghép	Thành viên	
7	Khoàng Thị Thêu	Tổ phó CM mẫu giáo ghép	Thành viên	
8	Bùi Thị Thủ	Tổ trưởng tổ Văn phòng	Thành viên	
9	Lò Thị Hồng	Giáo viên	Thành viên	
10	Lường Thị Hiền	Bí thư chi đoàn	Thành viên	

(Tổng số 10 thành viên)

Số: 281/KH-MNCC

Mường Chà, ngày 08 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Nghị định 24/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Kế hoạch số 2615/KH-SGDĐT ngày 29/08/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Hướng dẫn số 3016/SGDĐT-QLCL ngày 6/10/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên V/v hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2025-2026;

Để thực hiện nghiêm túc và đạt kết quả cao công tác kiểm tra nội bộ trường học, trường Mầm non Chà Cang xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường; là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý đảm bảo tạo lập môi liên hệ thường xuyên, kịp thời giúp hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà trường; kiểm tra nội bộ còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kịp thời phát hiện hạn chế, bất cập trong quản lý, chính sách, pháp luật để có giải pháp, biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật; giúp các tổ chức đoàn thể, cá bộ phận, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật; phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý.

- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các bộ phận, cá nhân trong hoạt động kiểm tra theo quy định.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ 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 kiểm tra nội bộ kiểm tra*).

- Tập trung rà soát tình hình, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học để xây dựng kế hoạch kiểm tra trọng tâm, trọng điểm.

- Công tác kiểm tra đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của các bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

- Hoạt động kiểm tra độc lập với đối tượng kiểm tra, bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về công tác thanh tra, kiểm tra, thực hiện đúng vai trò tư vấn, thúc đẩy phát triển, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung:

Kiện toàn Ban kiểm tra Nội bộ trường học và chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ. Nâng cao hơn nữa chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp với yêu cầu hiện tại, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng, chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống. Tăng cường hiệu quả công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Nhà trường thành lập ban kiểm tra nội bộ đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh hình thức, đối phó, hiệu quả thấp.

- Phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị hiệu trưởng, đại diện các tổ chức thể đoàn trong nhà trường xử lý dứt điểm các kết luận sau kiểm tra.

- Đánh giá điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường;
2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức dạy học;
3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa;
4. Kiểm tra hoạt động của tổ/khối chuyên môn;
5. Kiểm tra việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục;
6. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách;
7. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, y tế học đường;
8. Kiểm tra việc thực hiện dân chủ cơ sở; thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng;
9. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định.

IV. QUY TRÌNH, HỒ SƠ ĐOÀN KIỂM TRA

1. Quy trình kiểm tra

Quy trình kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của đơn vị (nếu có), gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra
- Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra
- Lập Biên bản kiểm tra; biên bản ghi nhớ (nếu có)
- Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (nếu có)

2. Hồ sơ đoàn kiểm tra

Hồ sơ đoàn kiểm tra thực hiện theo quy định kiểm tra của đơn vị (nếu có), bao gồm:

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).
- Biên bản kiểm tra; biên bản ghi nhớ (nếu có).
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan.
- Báo cáo kết quả kiểm tra.

- Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Hiệu trưởng

- Ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường; phê duyệt Kế hoạch kiểm tra nội bộ của Ban kiểm tra nội bộ
- Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm trước UBND xã, Sở GD&ĐT về việc thực hiện kế hoạch;
- Triển khai, giám sát và đánh giá công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường. Đảm bảo việc thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp với các quy định của ngành giáo dục và chỉ đạo từ Sở GD&ĐT.
- Chỉ đạo xử lý nghiêm các sai phạm nếu phát hiện trong quá trình kiểm tra, đồng thời đưa ra giải pháp khắc phục hiệu quả.
- Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch kiểm tra về Sở GD&ĐT theo đúng quy định và thời gian yêu cầu.

1.2. Đối với Ban kiểm tra nội bộ

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đảm bảo tính khoa học, khả thi một cách chi tiết, cụ thể, phù hợp với các văn bản hướng dẫn của ngành giáo dục và điều kiện thực tế của nhà trường.
- Phối hợp với Ban giám hiệu và các tổ chuyên môn để thống nhất kế hoạch, đảm bảo không trùng lặp, bỏ sót nội dung quan trọng và đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng giáo dục.
- Tổ chức thực hiện kiểm tra đúng kế hoạch, đúng quy trình, đúng hướng dẫn thủ tục kiểm tra theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.
- Chuẩn bị đầy đủ các biểu mẫu, công cụ hỗ trợ quá trình kiểm tra, đảm bảo thu thập dữ liệu một cách chính xác, minh bạch, khách quan, tránh hình thức, bỏ sót nội dung quan trọng hoặc gây ảnh hưởng không cần thiết đến hoạt động giảng dạy của giáo viên.
- Thực hiện chế độ báo cáo về công tác kiểm tra nội bộ theo quy định.
- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ theo quy định. Hồ sơ kiểm tra cần được tổ chức, sắp xếp khoa học, dễ dàng tra cứu khi cần thiết, đảm bảo tính bảo mật và lưu trữ lâu dài theo quy định. Thực hiện lưu trữ hồ sơ trên cả hai hình thức bản cứng và bản điện tử để đảm bảo an toàn thông tin và thuận tiện trong việc truy xuất khi có yêu cầu.
- Định kỳ rà soát, cập nhật và bổ sung hồ sơ kiểm tra để phục vụ công tác quản lý, đánh giá và điều chỉnh kế hoạch thanh tra, kiểm tra trong các năm học tiếp theo.

1.3. Đối với các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong nhà trường

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và cá nhân có liên quan trong nhà trường có trách

nhệm phối hợp chặt chẽ với Ban kiểm tra nội bộ để cung cấp các tài liệu, minh chứng phục vụ cho công tác kiểm tra. Việc cung cấp thông tin, tài liệu phải đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, không được cố ý giấu giếm hoặc cung cấp thông tin sai lệch ảnh hưởng đến kết quả kiểm tra. Các bộ phận có trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định, không để lộ dữ liệu chưa được phép công bố ra ngoài phạm vi nhà trường.

- Sau mỗi đợt kiểm tra, các tổ chức, bộ phận và cá nhân có trách nhiệm tiếp nhận đầy đủ các ý kiến đánh giá, kiến nghị, nghiêm túc xem xét, phân tích nguyên nhân và đề xuất giải pháp khắc phục từ Ban kiểm tra nội bộ.

- Thực hiện nghiêm túc các quyết định xử lý sau kiểm tra của nhà trường.

2. Chế độ báo cáo

- Định kỳ hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học các thành viên Ban KTNBTH (tổ trưởng kiểm tra) tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng, đồng thời lưu trữ hồ sơ đầy đủ theo quy định.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 của đơn vị trước toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động nhà trường.

- Thực hiện lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường Mầm non Chà Cang. Căn cứ vào kế hoạch, Ban kiểm tra nội bộ, cán bộ, giáo viên, nhân viên triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH (B/c);
- Ban KTNB, CBGV, NV (T/h);
- Lưu: VT, HSKTNB.



HIỆU TRƯỞNG

Tổng Thị Khuyên

PHỤ LỤC DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Kế hoạch số 281 /KH-MNCC, ngày 08 tháng 10 năm 2025 của trường Mầm non Chà Cang)

Tháng năm	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực hiện	Phương pháp KT	Đối tượng KT	Lực lượng KT
Tháng 9/2025	Kiểm tra công tác bán trú: Công tác vệ sinh nhà bếp, đồ dùng nấu ăn	Từ ngày 25/9/2025 đến 30/9/2025	Quan sát thực tế	Đ/c: Thùng Thị Mai	Ban kiểm tra
	Kiểm tra chất lượng giáo viên, học sinh đầu năm		Dự giờ và KT học sinh	Các giáo viên, các lớp	Ban kiểm tra
Tháng 10/2025	- Kiểm tra công tác xây dựng môi trường lớp học	Ngày 16, 17/10/2025	Quan sát thực tế	GV các điểm trường	BGH
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của 02 giáo viên.		Dự giờ, Kiểm tra HSSS	02 đồng chí giáo viên	Ban kiểm tra
Tháng 11/2025	- Kiểm tra công tác chỉ đạo chuyên môn của tổ trưởng	Ngày 25/11/2025	HSSS	Tổ trưởng	BGH
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của 01 giáo viên.		Dự giờ, kiểm tra HSSS	01 giáo viên	Ban kiểm tra
Tháng 12/2025	- Kiểm tra tài chính tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.	Ngày 26/12/2025	KT Hồ sơ	Kế toán, thủ quỹ	Ban kiểm tra
	- Kiểm tra thực hiện chế độ kiểm thực 3 bước, lưu mẫu thức ăn và công tác an toàn thực phẩm, bếp ăn bán trú		Quan sát thực tế và KT HSSS	Nhân viên y tế, NV nuôi dưỡng	Ban kiểm tra
Tháng 01/2026	- Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định.	Ngày 30/01/2026	QS thực tế, KT HSSS	Ban tiếp công dân	Ban kiểm tra
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Phó hiệu trưởng.		HSSS	Phó hiệu trưởng	Ban kiểm tra

Tháng 02/2026	- Kiểm tra việc thực hiện dân chủ cơ sở; thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng;	Ngày 25/02/2026	KT HSSS	BGH	Ban kiểm tra
	- Kiểm tra công tác bán trú: Kiểm công tác tổ chức bữa ăn cho học sinh		Quan sát thực tế	Giáo viên chủ nhiệm lớp điểm trường trung tâm	Ban kiểm tra
Tháng 03/2026	- Kiểm tra hoạt động sư phạm 02 giáo viên	Ngày 12, 13/3/2026	Dự giờ, KT HSSS	02 giáo viên	Ban kiểm tra
	- Kiểm tra công tác bồi dưỡng chuyên môn giáo viên		HSSS	Các giáo viên	Ban kiểm tra
Tháng 04/2026	- Kiểm tra chất lượng giáo viên, học sinh cuối năm.	Từ 21 - 23/04/2026	Dự giờ, KT HSSS	Các GVCN	Ban kiểm tra
	- Kiểm tra công tác bán trú. KT công tác nhập, xuất thực phẩm.		KT Hồ sơ	Đ/c: Lò Văn Khám (thủ kho)	Ban kiểm tra
Tháng 05/2026	- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, y tế học đường;	Từ 21/05/2026	Kiểm tra HSSS	Nhân viên y tế, Văn thư	Ban kiểm tra
	- Kiểm tra chứng từ bán trú, Kiểm tra việc chi trả chế độ học sinh		KT hồ sơ	Đ/c Bùi Thị Thủ	BGH