

Số: 84A/KHKT-MNQT

Quyết Thắng, ngày 30 tháng 9 năm 2024

## KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2024 -2025

Căn cứ Hướng dẫn số 518/KH- PGDDĐT ngày 30/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Dương Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024 - 2025. Trường Mầm non Quyết Thắng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ năm học, đánh giá công tác quản lý chỉ đạo, việc thực hiện nhiệm vụ của cá nhân, tổ chuyên môn, đoàn thể chính trị trong nhà trường, nhằm mục tiêu chấn chỉnh, ngăn ngừa sai phạm, thúc đẩy việc nâng cao chất lượng giáo dục và hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong nhà trường.

- Công tác kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trong phạm vi của nhà trường, trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của Luật giáo dục.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch. Thực hiện việc công khai kết quả kiểm tra thông qua cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường.

#### 2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra đảm bảo có trọng tâm, trọng điểm, bám sát yêu cầu Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ được phân công bám yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp GVMN, đánh giá xếp loại viên chức, người lao động, các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Kết quả kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, công khai dân chủ và kịp thời.

### II. NỘI DUNG CÔNG TÁC KIỂM TRA

#### 1. Kiểm tra công tác hoạt động của nhà trường

- Kiểm tra các vấn đề xã hội quan tâm: công tác quản lý, sử dụng các khoản thu, chi, đạo đức nhà giáo, trường học an toàn, quyền con người.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, kế hoạch giáo

dục của nhà trường, thực hiện chế độ chính sách của CBQLGVNV và học sinh.

- Kiểm tra CSVC, trang thiết bị dạy học, công tác đảm bảo an toàn, thực hiện quy chế dân chủ, ứng dụng công nghệ thông tin chuyển đổi số, thủ tục hành chính, các cuộc vận động, phong trào thi đua, thực hiện công khai.

- Kiểm tra thực hiện chủ đề năm học.

- Quy chế chuyên môn, chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Hoạt động đoàn thanh niên và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường.

## **2. Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ**

- Số lượng: 35 nhà giáo

Nội dung kiểm tra tập trung những nội dung sau:

### **2.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật**

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; việc chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, nội quy định của đơn vị; chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng giờ công, ngày công lao động) gắn với Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT định giờ chuẩn hiệu trưởng;

- Đạo đức, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tôn trọng trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết, quan hệ với đồng nghiệp, thái độ phục vụ đối với nhân dân, học sinh... gắn với Thông tư số 26/2018/TT - BGDĐT định giờ chuẩn GVMN và nội quy ban hành.

### **2.2. Nhận xét, đánh giá kết quả công tác được giao**

a) Năng lực chuyên môn nghiệp vụ sư phạm (CSNDGD trẻ)

- Kiểm tra năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm (chăm sóc, giáo dục trẻ). Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ phân tích kết quả hoạt động của trẻ, đồng thời khảo sát kết quả trên trẻ, đồng thời đánh giá kết quả kiểm tra, định hướng hoạt động của trẻ của giáo viên về thực hiện đổi mới hình thức, tổ chức các hoạt động theo đặc thù của từng hoạt động (hoạt động học, hoạt động chơi, hoạt động chăm sóc) nhằm phát huy năng lực mỗi cá nhân trẻ.

- Kết quả giảng dạy: căn cứ vào Hướng dẫn xếp loại viên chức hằng năm và thực tế trình độ đội ngũ của nhà trường, mỗi giáo viên được đánh 3 hoạt động (trong đó có 1 hoạt động vệ sinh chăm sóc).

b) Kết quả khảo sát trẻ

- Nhà trẻ 4 lĩnh vực; mẫu giáo 5 lĩnh vực

- Đối với việc khảo sát trẻ Ban kiểm tra có trách nhiệm khảo sát nội dung, hoạt động các lĩnh vực phát triển để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên và ghi cụ thể nội dung, kết quả khảo sát.

c) Thực hiện quy chế chuyên môn

- Hồ sơ của giáo viên được quy định theo Điều lệ trường mầm non, khung phốt sinh hồ sơ.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo độ tuổi.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới hình thức, phương pháp tổ chức các hoạt động phù hợp với thực tế, nhu cầu và sự hiểu biết của trẻ, bám sát các định hướng, các văn bản mới của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT;

- Việc sử dụng thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự làm đồ dùng, khai thác sử dụng các thiết bị dạy học, việc ứng dụng công nghệ thông tin chuyển đổi số trong thực hiện nhiệm vụ, khai thác các phần mềm, kết nối với phụ huynh trong thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ năng lực, chuyên môn nghiệp vụ.

d) Tham gia công tác khác

- Môi quan hệ gia đình, nhà trường và xã hội

- Công tác kiêm nhiệm; Công tác phối hợp với các đoàn thể, thành viên trong nhà trường; Công tác đoàn thể trong việc tham gia các cuộc vận động, các phong trào các cấp, nhà trường phát động; Công tác tuyên truyền phụ huynh chấp hành công trường ATGT; Đảm bảo quyền trẻ em...

### **3. Kiểm tra chuyên đề**

- Số lượng: 45 CBGVNV. Cụ thể:

- Hiệu trưởng: việc thực hiện theo nhiệm vụ theo chức năng và thẩm quyền đã được quy định trong Điều lệ trường mầm non.

- + Công tác giải quyết đơn thư, kiến nghị, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng theo quy định tại Luật Tố cáo 2018, Luật tiếp công dân 2013; kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, xây dựng các quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sửa dụng tài sản công, quy chế công khai...

- + Xây dựng kế hoạch tổ chức tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, giáo dục trẻ, thực hiện Chương trình GDMN sửa đổi, bổ sung.

- + Việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị của thủ trưởng, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;

- Phó hiệu trưởng: Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, các công tác quản lý chỉ đạo các hoạt động.

- Nhân viên kế toán: lưu trữ văn bản, quản lý tài sản, tài chính, công khai, thực hiện các quy định về công tác văn thư, quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ cập nhật thông tin, hệ thống hồ sơ sổ sách...

- Nhân viên dinh dưỡng: quy trình kiểm thực 3 bước, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác phối hợp, sinh hoạt chuyên môn.

- Giáo viên kiêm y tế: hồ sơ, thiết bị phòng y tế, công tác phối hợp với giáo viên chủ nhiệm...

- Kiểm tra cùng tổ chức đoàn thể: Cùng tổ chức chỉ đạo, tổ chức, thực hiện chương trình cùng tổ chức Đoàn, các cuộc thi do các cấp phát động trong năm học; Kết quả triển khai, nền nếp sinh hoạt.

### **III. Phương pháp, hình thức kiểm tra**

## 1. Phương pháp kiểm tra

- Đối tượng kiểm tra chuẩn bị các nội dung liên qua đến công tác kiểm tra, hồ sơ sổ sách, chứng từ...theo yêu cầu của Ban kiểm; Ban kiểm tra trực tiếp với tổ chức, cá nhân, đồng thời cung cấp thông tin liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Ban kiểm tra, xem xét hồ sơ, sổ sách, nội dung có liên quan, xác minh đối chiếu với thực tế để có nhận xét chính xác, khách quan. Trong quá trình kiểm tra, Ban kiểm tra lập biên bản kiểm tra chữ ký của tổ chức, cá nhân được kiểm tra. Kết thúc kiểm tra có báo cáo kết quả kiểm tra gửi về thủ trưởng đơn vị để ban hành thông báo kết quả kiểm tra.

+ Kiểm tra hoạt động tự kiểm tra và khắc phục tồn tại của cá nhân, tổ nhóm chuyên môn, bộ phận sau kiểm tra (nếu có).

## 2. Nhiệm vụ kiểm tra

- Xem xét việc thực hiện nhiệm vụ, đối tượng kiểm tra so với các quy định của pháp luật và yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

- Qua kiểm tra căn cứ vào quy định của pháp luật, yêu cầu của cấp có thẩm quyền để đánh giá mức độ đạt được trong thực hiện các nhiệm vụ. Trong đó lưu ý:

+ Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn, giáo viên xếp loại (tốt, khá, TB) theo quy định giá hồ sơ sổ sách theo khoản 2 Điều 21 [Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT](#) quy định về hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

+ Dự giờ xếp loại (giỏi, khá, TB, yếu) theo quy định phiếu đánh giá hoạt động của Sở GD&ĐT Hải Dương.

+ Khi nhận xét, đánh giá bằng lời về ưu điểm, hạn chế của cá nhân, bộ phận theo yêu cầu tại các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền khi kiểm tra các nội dung khác, quy định đánh giá chuẩn nghề nghiệp.

## IV. Lực lượng, thời gian, quy trình, báo cáo

### 1. Lực lượng

Quyết định Ban kiểm tra nội bộ gồm 11 thành viên cụ thể:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Trình độ	Ghi chú
1	Vương Thị Oanh	Hiệu trưởng	HĐSPMN	Trưởng ban
2	Nguyễn Thị Hồng	Phó hiệu trưởng	HĐSPMN	Ủy viên
3	Lê Thị Một	Phó Hiệu trưởng	HĐSPMN	Ủy viên
4	Nguyễn Thị Nhàn	TTCM 4 - 5 tuổi	HĐSPMN	Ủy viên
5	Tăng Thị Phượng	TTCM 5 - 6 tuổi	HĐSPMN	Ủy viên
6	Đinh Thị Hoa	TPCM 3 -4 tuổi	HĐSPMN	Ủy viên
7	Nguyễn Thị Thoa	TTCMNT+DD	HĐSPMN	Ủy viên
8	Vũ Thị Tâm	TPCM 5-6 tuổi	HĐSPMN	Ủy viên
9	Nguyễn Thị Thương	TPCM 4-5 tuổi	HĐSPMN	Ủy viên
10	Phạm Thị Thảo	TTCM 3 -4 tuổi	HĐSPMN	Thư ký
11	Tăng Thị Hữu	Trưởng BTTND	HĐSPMN	Ủy viên
12	Lê Thị The	Bí thư đoàn thanh niên	HĐSPMN	Ủy viên
13	Tăng Thị Mai	Chi hội CTĐ	HĐSPMN	Ủy viên

- Các thành viên Ban kiểm tra là người có tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo

đức lối sống, chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, công tâm, có uy tín, trách nhiệm cao trong công việc.

## **2. Thời gian kiểm tra**

- Năm học 2024- 2025 (tháng 9/2024 ->5/2025); có Quyết định, nội dung, thời gian cụ thể theo từng tháng.

## **3. Quy trình các bước kiểm tra**

3.1. Tiến hành kiểm tra: Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra theo thời điểm cụ thể Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản, báo cho đối tượng kiểm tra ít nhất 3 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch, Kế hoạch kiểm tra thông qua cuộc họp HĐSP nhà trường.

3.2. Thực hiện kiểm tra: Thu thập thông tin có liên quan, kiểm tra thực tế theo các nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra. Đối chiếu với kết quả kiểm tra để đánh giá, xử lý những thiếu sót (nếu có).

3.3. Kết thúc kiểm tra: Thư ký tập hợp hồ sơ kiểm tra theo từng tháng, Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, thông báo công khai trong cuộc họp HĐSP nhà trường, chỉ đạo Ban kiểm tra tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời sâu sát việc thực hiện kiến nghị thông báo kết quả kiểm tra.

3.4. Thực hiện xử lý sau mỗi đợt kiểm tra: Xem xét những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

3.5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Kế hoạch KTNB; Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, bảng phân công nhiệm vụ của các thành viên Ban KTNB; Các loại biên bản, thông báo kết quả kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra vào sổ kiểm tra của hiệu trưởng.

## **4. Chế độ báo cáo**

4.1. Báo cáo cho Hiệu trưởng: Sau khi kết thúc các đợt kiểm tra.

4.2. Báo cáo định kỳ: Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 10/01/2024; Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 20/5/2025 về bộ phận thanh tra.

*(Kèm theo kế hoạch kiểm tra hằng tháng)*

## **V. Tổ chức thực hiện**

- Hiệu trưởng: Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, công khai tới các thành viên trong nhà trường nắm được, niêm yết công khai bảng tin.

- Thanh tra nhân dân: Phối hợp với ban kiểm tra nội bộ tiến hành các cuộc kiểm tra khi có đề xuất.

- Tổ chuyên môn: Triển khai xây dựng trong kế hoạch hằng tháng, thông báo lịch kiểm tra các thành viên trong tổ, tham dự khi có yêu cầu.

- Đối với các thành viên Ban kiểm tra: Vận dụng các tiêu chuẩn, quy định của các cấp để đánh giá thực chất đối tượng kiểm tra, phản ánh kịp thời những vướng mắc, trong quá trình kiểm tra. Hoàn thành nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công với Hiệu trưởng.

+ Kết thúc kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, thiết lập biên bản, thông báo, kết luận kết quả kiểm tra, biên bản kiểm tra lại (nếu có).

- Đối với CBQLGVNV: nghiên cứu các văn bản hướng dẫn công tác kiểm tra, chuẩn bị các hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra khi có kế hoạch kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 của trường mầm non Quyết Thắng, yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT bộ phận thanh tra (b/c);
- CBGVNV;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vương Thị Oanh**

PHỤ LỤC SỐ 02

UBND THÀNH PHỐ HẢI DƯƠNG  
TRƯỜNG MẦM NON A

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

**BIÊN BẢN**  
**KIỂM TRA CÔNG TÁC TUYỂN SINH**  
Năm học 2022 – 2023

Thực hiện Quyết định số ....., ngày ..... của Hiệu trưởng Trường mầm non A về việc thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học;

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../..... Ban kiểm tra đã tiến hành kiểm tra

**I. Thành phần gồm có:**

**1. Đại diện Ban kiểm tra**

- Ông (Bà) ....., chức vụ .....

- Ông (Bà) ....., chức vụ .....

- Ông (Bà) ....., chức vụ .....

**II. Nội dung kiểm tra**

**1. Kế hoạch tuyển sinh:**

\* Ưu điểm:

.....  
.....  
.....  
.....

\* Hạn chế:

.....  
.....  
.....  
.....

**2. Kết quả tuyển sinh**

- Quyết định UBND thành phố giao:

- Kết quả nhà trường tuyển sinh:

Số trẻ điều tra	số trẻ chuyển đi	số trẻ chuyển đến
+ Trẻ 5 tuổi, tổng số tuyển sinh/	tổng số giao	
+ Trẻ 4 tuổi, tổng số tuyển sinh/	tổng số giao	
+ Trẻ 3 tuổi, tổng số tuyển sinh/	tổng số giao	
+ Trẻ 3 tuổi, số tuyển sinh	tổng số giao	

**3. Hồ sơ tuyển sinh**

**3.1. Kết quả**

.....  
.....  
.....  
.....

**3.2. Nhận xét**

\* Ưu điểm

.....  
.....  
.....  
.....

\* Hạn chế

.....  
.....  
.....  
.....



### III. Đánh giá chung

#### \* Ưu điểm

.....  
 .....  
 .....

#### \* Hạn chế

.....  
 .....  
 .....

### IV. Kiến nghị

.....  
 .....  
 .....

**Xếp loại**.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

**ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN BAN KIỂM TRA**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

## BIÊN BẢN

Công tác quản lý thu góp, quản lý, sử dụng tài sản

---

thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học;

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../..... Ban kiểm tra đã tiến hành kiểm tra

.....

### I. Thành phần gồm có:

#### 1. Đại diện Ban kiểm tra

- Ông (Bà) ....., chức vụ .....

- Ông (Bà) ....., chức vụ .....

- Ông (Bà) ....., chức vụ .....

### II. Công tác quản lý thu góp, quản lý, sử dụng tài sản

#### 1. Kết quả:

.....

.....

.....

#### 2. Nhận xét

.....

.....

.....

#### a) Công tác vận động tài trợ

##### \* Ưu điểm:

.....

.....

.....

##### \* Hạn chế:

.....

.....

.....

#### b) Công tác thu góp hàng năm

##### \* Kết quả kiểm tra:

- Các khoản tiền thu:

Nội dung:              Số tiền      đã chi      tồn

##### Nhận xét:

##### \* Ưu điểm:

.....

.....

.....  
.....  
**\* Hạn chế:**  
.....  
.....  
.....

CÁC THÀNH VIÊN  
*(Ký nghị rõ họ tên)*

TRƯỞNG BAN KIỂM TRA  
*(Ký tên, đóng dấu)*

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non
2. Công văn số 4255/BGDĐT-TTr, ngày 31 tháng 8 năm 2022 Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.
3. Công văn số 1147/HD-SGDĐT ngày 12/9/2022 của Sở Giáo dục tỉnh Hải Dương Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023;
4. Quyết định số 1325/QĐ-SGDĐT ngày 26/10/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hải Dương Ban hành phiếu kiểm tra.
5. Trên báo Sự thật, số 103, ngày 30 tháng 11 năm 1984, với bài báo có tiêu đề: “Một việc mà cơ quan lãnh đạo cần thực hiện ngay”, ký tên XYZ, Bác Hồ đã nêu nhưng quan điểm chủ yếu về công tác kiểm tra.

**UBND THÀNH PHỐ HẢI DƯƠNG  
TRƯỜNG MẦM NON QUYẾT THẮNG**

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

Số: 137/KHKT-MNQT

*Hải Dương, ngày 27 tháng 9 năm 2022*

### **KẾ HOẠCH**

**Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022- 2023**

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường mầm non quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Hướng dẫn số 1147/HD-SGDĐT ngày 24/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023;

Căn cứ Hướng dẫn số 541/KH- PGDĐT ngày 27/9/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Dương Hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2022 - 2023; Hướng dẫn số 542/HD- PGDĐT ngày 27/9/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Dương Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023. Trường Mầm non A xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023 như sau:

## I. Đặc điểm tình hình

### 1. Số lớp, số học sinh

Tổng số	Tổng số	Mẫu giáo			Nhà trẻ		
		Tổng số	5 tuổi	4 tuổi	3 tuổi	Tổng số	24-36 tháng
Số lớp	18	14	4	4	3		
Số HS	593	493	161	150	169	100	100

### 2. Đội ngũ cán bộ-giáo viên - nhân viên

#### 2.1. Số lượng

Chức danh	Tổng số	Trình độ chuyên môn			Đảng viên
		ĐH	CD	TC	
Hiệu trưởng	1	1			1
Phó hiệu trưởng	2	2			2
Giáo viên	36	33	2	1	
Nhân viên	10	1			1

- **Thuận lợi:** Trường Mầm non Quyết Thắng đạt chuẩn quốc gia mức độ 2, kiểm định cấp độ 3, có đủ điều kiện về cơ sở vật chất (CSVC) về phòng học, thiết bị hiện đại, trường có đủ cơ cấu đội ngũ đoàn thể thực hiện theo đúng quy định của Điều lệ các cấp. Đội ngũ CBQL, giáo viên đa số trẻ, có tinh thần trách nhiệm cao, nhiệt tình trong công việc. Đa số trẻ ngoan ngoãn, hứng thú tham gia vào các hoạt động, 100% trẻ phát triển cân đối hài hoà các lĩnh vực, tỷ lệ trẻ kênh bình thường chiều cao cân nặng đạt 98%.

- Ban giám hiệu nhận thức đúng về mục đích yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ. Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường có năng lực chuyên môn, nhiệt tình trong công tác và có tinh thần trách nhiệm trong mọi công việc.

- **Khó khăn:** Trường có 3 điểm trường, CSVC khu Đoàn Kết có 3 phòng học xuống cấp. Một giáo viên còn hạn chế trong việc tiếp cận Chương trình GDMN sau sửa đổi.

## II. Mục đích, yêu cầu

## 1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục. Vì vậy, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý, cán bộ, giáo viên, nhân viên để tiến hành kiểm tra trong phạm vi nội bộ nhà trường.

- Qua kiểm tra, nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường; Chỉ rõ ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, khắc phục, giúp đỡ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu để tăng cường công tác tự kiểm tra, tự bồi dưỡng tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, tăng cường hoạt động kiểm tra hiệu quả và thiết thực.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp nhà trường tìm ra những giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; Góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục.

## 2. Yêu cầu

- Ban kiểm tra nội bộ của 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 pháp luật về giáo dục và đào tạo; Các văn bản của Bộ GD&ĐT, UBND Thành phố, Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ được giao cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng của đối tượng kiểm tra, tránh định kiến cả nể, làm qua loa, hình thức, kiểm tra nhằm khắc phục, chấn chỉnh sai phạm kịp thời, nhân rộng điển hình những cách làm mới, sáng tạo của CBGVNV, công khai kết quả kiểm tra thông qua cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường.

## II. Nội dung kiểm tra

### 1. Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ

\* **Chỉ tiêu:** kiểm tra 100% giáo viên, dự ít nhất 2 hoạt động (chăm sóc, giáo dục), nội dung kiểm tra tập trung những nội dung sau:

#### 1.1. 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, quy định của cơ quan, đơn vị (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 tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh; Quy tắc ứng xử, kỷ luật phát ngôn; Quy chế hoạt động của nhà trường.

#### 1.2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Hồ sơ sổ sách các bộ phận, cá nhân, nhóm lớp đảm bảo theo quy định của Điều lệ trường Mầm non, nội dung các loại sổ phải đảm bảo.

- Việc tham gia các buổi sinh hoạt chuyên môn của trường, tổ chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ chính trị. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, giáo án, môi trường trong lớp, sắp xếp trật tự nội vụ, việc kết nối môi trường với giáo dục, thực hiện đánh giá trẻ theo quy định...

### **1.3. Kết quả tổ chức hoạt động chăm sóc, giáo dục của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát trên trẻ**

- Kiểm tra năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm (chăm sóc, giáo dục trẻ). Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ phân tích kết quả hoạt động của trẻ, đồng thời khảo sát kết quả trên trẻ, đồng thời đánh giá kết quả kiểm tra, định hướng hoạt động của trẻ của giáo viên về thực hiện đổi mới hình thức, tổ chức các hoạt động theo đặc thù của từng hoạt động (hoạt động học, hoạt động chơi, hoạt động chăm sóc) nhằm phát huy năng lực mỗi cá nhân trẻ.

- Kết quả giảng dạy: căn cứ vào Hướng dẫn xếp loại viên chức hằng năm và thực tế trình độ đội ngũ của nhà trường, mỗi giáo viên được đánh giá tối thiểu 2 hoạt động (hoạt động chăm sóc, hoạt động giáo dục), nếu 2 tiết được đánh giá xếp loại và loại vào loại nào thì đánh giá xếp loại chung xếp loại đó. Nếu 2 tiết dạy đánh giá xếp loại khác nhau thì tiếp tục dự tiết thứ 3. Đối với việc khảo sát trẻ tổ kiểm tra có trách nhiệm khảo sát chất lượng một số lĩnh vực phát triển của trẻ để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên và ghi cụ thể nội dung khảo sát, kết quả đạt được, căn cứ vào điểm kiểm tra hoặc kết quả khảo sát trên trẻ bằng với kết quả xếp loại của giáo viên, so với năm học trước và chất lượng chung của toàn trường.

### **1.4. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác được giao; công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...**

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm; Công tác phối hợp với các đoàn thể, thành viên trong nhà trường; Công tác đoàn thể trong việc tham gia các cuộc vận động, các phong trào các cấp, nhà trường phát động; Công tác tuyên truyền phụ huynh chấp hành công trường ATGT; Đảm bảo quyền trẻ em...

## **2. Kiểm tra chuyên đề**

\* **Chỉ tiêu:** kiểm tra 100% CBQL, nhân viên nội dung kiểm tra tập trung những nội dung sau:

### **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, quy định của cơ quan, đơn vị (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 tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh; Quy tắc ứng xử, kỷ luật phát ngôn; Quy chế hoạt động của nhà trường.

### **2.2. Thực hiện nhiệm vụ**

- Kiểm tra đối với các Phó hiệu trưởng: Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công;

- Kiểm tra chuyên đề đối với nhân viên: Thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán, nhân viên dinh dưỡng, bảo vệ, công tác kiêm nhiệm y tế, văn thư (theo nhiệm vụ cụ thể).

- Công tác chỉ đạo, quản lý của Hiệu trưởng: việc thực hiện theo nhiệm vụ theo chức năng và thẩm quyền đã được quy định trong Điều lệ trường mầm non.

+ Kiểm tra công tác giải quyết đơn thư, kiến nghị, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng theo quy định tại Luật Tố cáo 2018, Luật kiến năm 2011, Luật tiếp công dân 2013; kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, xây dựng các quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sửa dụng tài sản công, quy chế công khai...

+ Kiểm tra xây dựng kế hoạch tổ chức tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, giáo dục trẻ, thực hiện Chương trình GDMN sửa đổi, bổ sung.

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị của thủ trưởng, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

### **3. Kiểm tra hoạt động của tổ nhóm chuyên môn, công tác đoàn thể**

**3.1. Chỉ tiêu:** Kiểm tra 100% tổ chuyên môn, 2 lần/năm (kiểm tra hồ sơ sổ sách tổ/lớp).

- Kiểm tra công tác tổ Công đoàn, Chi đoàn 1 lần/năm (hồ sơ sổ sách) nội dung kiểm tra tập trung những nội dung sau:

#### **3.2. Nội dung kiểm tra**

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch giáo dục của từng tổ, nội dung kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, tổ chức chuyên đề, việc sinh hoạt chuyên môn, thực hiện quy chế chuyên môn, công tác bồi dưỡng, tự bồi dưỡng..

## **III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA**

### **1. Xây dựng lực lượng kiểm tra**

- Đầu năm học Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra là Hiệu trưởng. Quyết định kiểm tra nội bộ gồm 11 thành viên cụ thể:

#### **Danh sách Ban kiểm tra nội bộ**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Trình độ</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Nguyễn Thị A	Hiệu trưởng	HĐSPMN	Trưởng ban
2	Trần Thị B	Phó hiệu trưởng	HĐSPMN	Ủy viên
3	Phạm Thị C	Phó Hiệu trưởng	HĐSPMN	Ủy viên
4	Nguyễn Thị H	TTCM 5 tuổi	HĐSPMN	Ủy viên
5	Tăng Thị G	TTCM 4 tuổi	HĐSPMN	Thư ký
6	Đinh Thị H	TTCM 3 tuổi	HĐSPMN	Ủy viên
7	Nguyễn Thị B	TTCMNT+DD	HĐSPMN	Ủy viên
8	Vũ Thị A	TPCM 5 tuổi	HĐSPMN	Ủy viên
9	Nguyễn Thị L	TPCM 4 tuổi	HĐSPMN	Ủy viên
10	Phạm Thị T	TPCM 3 tuổi	HĐSPMN	Ủy viên
11	Tăng Thị H	TPCM NT	HĐSPMN	Ủy viên



- Các thành viên Ban kiểm tra là người có tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, công tâm, có uy tín, trách nhiệm cao trong công việc. Ban kiểm tra có thể được thay đổi khi không đảm bảo được yêu cầu về năng lực và uy tín và tính mẫu mực.

#### **4. Thời gian kiểm tra**

- Năm học 2022-2023 (tháng 9/2022 ->5/2023); có Quyết định, nội dung, thời gian cụ thể theo từng tháng.

#### **5. Quy trình thực hiện kiểm tra**

5.1. Tiến hành kiểm tra: Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra theo thời điểm cụ thể Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản, báo cho đối tượng kiểm tra ít nhất 3 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch, Kế hoạch kiểm tra cho mọi người trong đơn vị được biết.

5.2. Thực hiện kiểm tra: Thu thập thông tin có liên quan, kiểm tra thực tế theo các nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra. Đối chiếu với kết quả kiểm tra để đánh giá, xử lý những thiếu sót (nếu có).

5.3. Kết thúc kiểm tra: Khi kết thúc nội dung kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra, căn cứ vào báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, thông báo công khai trong cuộc họp HĐSP nhà trường, chỉ đạo Ban kiểm tra tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời sâu sát việc thực hiện kiến nghị thông báo kết quả kiểm tra.

5.4. Thực hiện xử lý sau mỗi đợt kiểm tra: Xem xét những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

5.5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Kế hoạch KTNB; Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, bảng phân công nhiệm vụ của các thành viên Ban KTNB; Các loại biên bản, thông báo kết quả kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra vào sổ kiểm tra của hiệu trưởng. Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra, nộ kế hoạch kiểm tra nội bộ trước ngày 10/10/2022; Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 10/01/2023; Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 20/5/2023 về bộ phận thanh tra Phòng Giáo dục.

#### **6. Nội dung kiểm tra cụ thể theo tháng**

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung kiểm tra chuyên đề</b>	<b>Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ</b>	<b>Ghi chú</b>
Tháng 9	- Trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích; - Cổng trường an toàn giao thông - Công tác tuyển sinh	Đ/c Th, O, Ph	

Tháng 10	-Lập kế hoạch giáo dục - Thực hiện chuyên đề “Xây dựng trường học nở hoa, lớp học nở hoa”	Đ/c T M, Ch, H, Nh	
Tháng 11	Công tác bán trú Thực hiện quy chế dân chủ	Đ/c H, Th, H, L A, Uyên	
Tháng 12	Xây dựng trường học xanh, lớp học xanh -sạch-đẹp -an toàn	Đ/c H, Nh, L, M	
Tháng 1	Dự giờ kiểm tra chuyên đề “Giáo dục tình thức”	Đ/c P Thơm, Thu, Tr Nhân, Ng Th, X	
Tháng 2	Công tác hành chính Hồ sơ đoàn thể; Hồ sơ tổ chuyên môn, hồ sơ nhóm lớp	Đ/c Nh, L Th, Hương, H Anh, P Thoa	
Tháng 3	Công tác y tế trường	Đ/c Ng Nhân, M Ng, Tơ, Vân A	
Tháng 4	Áp dụng phương pháp dạy học tích cực	Đ/c Là, T, Hoàng M, L Bùi Nguyệt	
Tháng 5	Công tác tài chính		

## 6. Tổ chức thực hiện

- Đối với Hiệu trưởng: Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, công khai tới các thành viên trong nhà trường nắm được, niêm yết công khai bảng tin. Tổ chức triển khai học tập các văn bản của Nhà nước về công tác kiểm tra và những vấn đề có liên quan, phối hợp Ban thanh tra nhân dân trường học.

- Đối với các thành viên Ban kiểm tra: Vận dụng các tiêu chuẩn, quy định của các cấp để đánh giá thực chất đối tượng kiểm tra, phản ánh kịp thời những vướng mắc, trong quá trình kiểm tra. Hoàn thành nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công với Hiệu trưởng.

- Đối với các đoàn thể, cá nhân được kiểm tra: Phối hợp với các thành viên trong Ban kiểm tra, tạo điều kiện để thành viên Ban kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ, có ý kiến phản ánh

Các đồng chí trong Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm dự giờ, khảo sát, thu thập thông tin, đánh giá rút kinh nghiệm, tư vấn, hoàn thiện biên bản, phiếu dự giờ theo quy định, tổng hợp kết quả kiểm tra theo sự phân công của Hiệu trưởng. Hàng tháng tổng hợp kết quả kiểm tra thông báo công khai thông qua cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường cho 100% CBGVNV.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023 của trường mầm non A, yêu cầu các đồng chí thực hiện tốt kế hoạch đề ra./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD bộ phận thanh tra;
- CB, GV, NV;
- Lưu.

**HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Thị A****PHỤ LỤC SỐ 01****KẾ HOẠCH KIỂM TRA THÁNG 9 NĂM 2022**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-MN ngày /9/2022 của HT trường trường MNA)*

<b>TT</b>	<b>Thứ, ngày</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Lực lượng kiểm tra</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>1</b>		Ban tuyển sinh	- Công tác tuyển sinh	HT, TTND, PHT	



- Bà ..... , chức vụ .....

- Bà ..... , chức vụ .....

## II. Đối tượng kiểm tra

1. Họ và tên: .....

2. Nhóm lớp: .....

## III. Kết quả kiểm tra

ND1: Quy chế chuyên môn: Xếp loại:.....

ND 2: Dự giờ các hoạt động: Xếp loại:.....

ND 3: Kết quả khảo sát trẻ: Xếp loại: .....

ND 4: Thực hiện công tác khác Xếp loại:.....

### 1. Nhận xét đánh giá công tác được giao (chuyên môn nghiệp vụ)

1.1. Thực hiện quy chế chuyên môn

1.1. Kết quả kiểm tra:

.....

.....

.....

.....

1.2. Nhận xét

\* Ưu điểm:

.....

.....

.....

.....

\* Hạn chế:

.....

.....

.....

.....

Xếp loại: .....

2.2. Năng lực chuyên môn nghiệp vụ sư phạm (CSGD trẻ)

2.2.1. Kết quả dự giờ

- Hoạt động 1: ..... Xếp loại:..... ngày.....

- Hoạt động 2: ..... Xếp loại:..... ngày.....

- Hoạt động 3..... Xếp loại: ..... ngày.....

2.2.2. Nhận xét

\* Ưu điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

\* Hạn chế:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Xếp loại: .....

2.3. Kết quả khảo sát trẻ (các lĩnh vực)

2.3.1. Kết quả

- Tổng số trẻ.....Số trẻ KS/SS: .....Kết quả: Tốt: ....., tỷ lệ.....%.  
+ Khá:..... Tỷ lệ.....%. TB:....., tỷ lệ.....% ;Yếu:....., tỷ lệ.....%

2.3.2 Nhận xét

\* Ưu điểm:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\* Hạn chế

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Xếp loại: .....

2.4. Tham gia công tác khác

2.4.1. Kết quả thực hiện

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2.4.2. Nhận xét

\* Ưu điểm:

.....  
.....  
.....  
.....



**PHỤ LỤC SỐ 02**

UBND THÀNH PHỐ HẢI DƯƠNG      CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA  
TRƯỜNG MẦM NON A      VIỆT NAM  
**Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ**  
**Về hồ sơ, sổ sách giáo viên**

Thực hiện Quyết định số ....., ngày ..... của Hiệu trưởng Trường mầm non A về việc thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học;

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../..... Ban kiểm tra đã tiến hành kiểm tra

.....

**I. Thành phần gồm có:**

1. Đại diện Ban kiểm tra

- Bà ....., chức vụ .....
- Bà ....., chức vụ .....
- Bà ....., chức vụ .....
- Bà ....., chức vụ .....

**II. Đối tượng kiểm tra**

1. Họ và tên: .....

2. Nhóm lớp: .....

**II. Kết quả kiểm tra:**

**1. Về số lượng:**

.....

.....

.....

.....

**2. Nhận xét**

**\* Ưu điểm:**

.....

.....

.....

.....

**\* Hạn chế:**

.....



.....  
.....  
.....  
**2. Nhận xét**

**2.1. Giáo án:**

\* Ưu điểm:

.....  
.....  
.....

\* Hạn chế:

.....  
.....  
.....

**2.2. Sổ chuyên môn**

\* Ưu điểm:

.....  
.....  
.....

\* Hạn chế:

.....  
.....  
.....

**2.3. Sổ theo dõi trẻ- tài sản nhóm lớp**

\* Ưu điểm:

.....  
.....  
.....

\* Hạn chế:

.....  
.....  
.....

**2.4. Sổ họp**

\* Ưu điểm:

.....  
.....  
.....

\* Hạn chế:

.....  
.....  
.....

**III. Đánh giá chung:**

**a. Ưu điểm:**

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
**\* Hạn chế:**  
.....  
.....  
.....

**IV. Kiến nghị:**  
.....  
.....  
.....

**Xếp loại**.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

**ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA**  
*(Ghi ý kiến-ký và ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN BAN KIỂM TRA**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

## PHỤ LỤC SỐ 02

UBND THÀNH PHỐ HẢI DƯƠNG  
TRƯỜNG MẦM NON A

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

**BIÊN BẢN**  
**KIỂM TRA CÔNG TÁC TUYỂN SINH**  
**Năm học 2022 – 2023**

Thực hiện Quyết định số ....., ngày ..... của Hiệu trưởng Trường mầm non A về việc thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học;

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../..... Ban kiểm tra đã tiến hành kiểm tra

**I. Thành phần gồm có:**

**1. Đại diện Ban kiểm tra**

- Ông (Bà) ....., chức vụ .....
- Ông (Bà) ....., chức vụ .....
- Ông (Bà) ....., chức vụ .....

**II. Nội dung kiểm tra**

**2. Kế hoạch tuyển sinh:**

\* Ưu điểm:

.....  
.....  
.....  
.....

\* Hạn chế:

.....  
.....  
.....  
.....

**2. Kết quả tuyển sinh**

- Quyết định UBND thành phố giao:

- Kết quả nhà trường tuyển sinh:

Số trẻ điều tra	số trẻ chuyển đi	số trẻ chuyển đến
+ Trẻ 5 tuổi tổng số tuyển sinh/	tổng số giao	
+ Trẻ 4 tuổi, tổng số tuyển sinh/	tổng số giao	
+ Trẻ 3 tuổi, tổng số tuyển sinh/	tổng số giao	
+ Trẻ 3 tuổi, số tuyển sinh	tổng số giao	

**3. Hồ sơ tuyển sinh**

**3.1. Kết quả**

.....  
.....  
.....

.....

### 3.2. Nhận xét

**\* Ưu điểm**

.....

.....

.....

**\* Hạn chế**

.....

.....

.....

### III. Đánh giá chung

**\* Ưu điểm**

.....

.....

.....

**\* Hạn chế**

.....

.....

.....

### IV. Kiến nghị

.....

.....

.....

**Xếp loại**.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

**ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN BAN KIỂM TRA**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

## PHỤ LỤC SỐ 02

UBND THÀNH PHỐ HẢI DƯƠNG  
TRƯỜNG MẦM NON A

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

### BIÊN BẢN

Công tác quản lý thu góp, quản lý, sử dụng tài sản

---

thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học;

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../..... Ban kiểm tra đã tiến hành kiểm tra

.....

#### **I. Thành phần gồm có:**

##### **1. Đại diện Ban kiểm tra**

- Ông (Bà) ....., chức vụ .....

- Ông (Bà) ....., chức vụ .....

- Ông (Bà) ....., chức vụ .....

#### **II. Công tác quản lý thu góp, quản lý, sử dụng tài sản**

##### **1. Kết quả:**

.....

.....

.....

##### **2. Nhận xét**

.....

.....

.....

##### **a) Công tác vận động tài trợ**

###### **\* Ưu điểm:**

.....

.....

.....

###### **\* Hạn chế:**

.....

.....

.....  
**b) Công tác thu góp hàng năm**

\* Kết quả kiểm tra:

- Các khoản tiền thu:

Nội dung:            Số tiền      đã chi            tồn

**Nhận xét:**

\* **Ưu điểm:**

.....  
 .....  
 .....

\* **Hạn chế:**

.....  
 .....  
 .....

CÁC THÀNH VIÊN  
*(Ký nghị rõ họ tên)*

TRƯỞNG BAN KIỂM TRA  
*(Ký tên, đóng dấu)*

## **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non
2. Công văn số 4255/BGDĐT-TTr, ngày 31 tháng 8 năm 2022 Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.
3. Công văn số 1147/HD-SGDĐT ngày 12/9/2022 của Sở Giáo dục tỉnh Hải Dương Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023;
4. Quyết định số 1325/QĐ-SGDĐT ngày 26/10/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hải Dương Ban hành phiếu kiểm tra.
5. Trên báo Sự thật, số 103, ngày 30 tháng 11 năm 1984, với bài báo có tiêu đề: “Một việc mà cơ quan lãnh đạo cần thực hiện ngay”, ký tên XYZ, Bác Hồ đã nêu nhưng quan điểm chủ yếu về công tác kiểm tra.

