

Số: 127a QĐ-MNDH

Hải Châu, ngày 27 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN HÙNG

Căn cứ thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo Dục và Đào Tạo; Thông tư ban hành Điều lệ Trường Mầm Non.

Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ 2846/SGD&ĐT-VP-TT ngày 26/9/2025 của Sở GD&ĐT về hướng dẫn một số lĩnh vực liên quan nhiệm vụ năm học

Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều 10 Điều lệ trường Mầm non;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 gồm các ông (bà) có tên sau(*có danh sách kèm theo*)

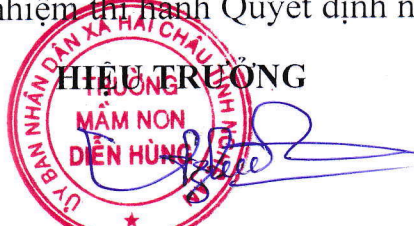
Điều 2. Tổ kiểm tra nội bộ có trách nhiệm xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 theo đúng quy định.

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

Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Phòng VH&XH (để b/c);
- HT, PHT nhà trường;
- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường;
- Các tổ CM: (Thực hiện);
- CB, GV nhà trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG
MẦM NON
DIỄN HÙNG

Vũ Thị Luyện



DANH SÁCH TỔ KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2025-2026

TT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ	Ghi chú
1	Vũ Thị Luyện	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Trần Thị Uyên	Hiệu phó	Phó ban	
3	Trần Thị Lan	Hiệu phó	Ủy viên	
4	Cao Thị Thu Huyền	Giáo viên- TPCM	Ủy viên	
5	Phan Thị Hồng	Tổ trưởng tổ CM	Ủy viên	
6	Trần Thị Hải	Tổ trưởng tổ CM	Ủy viên	
7	Quế Thị Chung	Tổ phó CMNT	Ủy viên	
8	Bùi Thị Nhung	Thanh tra ND	Ủy viên	
9	Nguyễn Thị Hoài	Bí thư đoàn	Ủy viên	
10	Vũ Thị Nhâm	HThPH	Ủy viên	
11	Nguyễn Thị Huệ	K toán	Ủy viên	

Hải Châu, ngày 28 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2025-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số QĐ-TMN ngày 27/9/2025)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ và phạm vi áp dụng

1. Căn cứ vào Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;
2. Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm tra, thanh tra trong cơ sở giáo dục;
3. Phạm vi áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với tất cả các hoạt động kiểm tra, giám sát nội bộ trong trường Mầm non Diễn Hùng.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

- Đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, nuôi dạy trẻ nghiêm túc, đúng quy định;
- Phát hiện sớm những hạn chế, sai sót trong công tác chuyên môn, quản lý để kịp thời chấn chỉnh;
- Nâng cao chất lượng giáo dục, tính hiệu quả trong tổ chức thực hiện chương trình mầm non.

2. Yêu cầu:

- Kiểm tra khách quan, công minh, tôn trọng năng lực và sáng tạo của đội ngũ;
- Kiểm tra định kỳ và đột xuất, có kết luận rõ ràng;
- Kết quả kiểm tra phải được công bố, lưu trữ và theo dõi khắc phục.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra nội bộ

1. Tôn trọng thực tế, trung thực, rõ ràng.
2. Kết hợp giữa kiểm tra chuyên môn và hành chính.
3. Có kế hoạch, đảm bảo tính hệ thống và hiệu quả.
4. Bảo đảm tính chịu trách nhiệm của người kiểm tra và người được kiểm tra.
5. Kết quả kiểm tra là căn cứ đánh giá, thi đua, khen thưởng hoặc xử lý vi phạm.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

Điều 4. Nội dung kiểm tra

1. Công tác tổ chức, quản lý, thực hiện quy chế chuyên môn.
2. Thực hiện chương trình giáo dục mầm non. Các chuyên đề năm học. dạy học tăng cường, phát triển chương trình.
3. Hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm.
4. Thực hiện quy định đạo đức, quy tắc ứng xử.
5. Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản.
6. Công tác phòng chống dịch, PCCC, an toàn trường học.
7. Lưu trữ hồ sơ, sổ sách theo quy định.
8. Các nội dung khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

Điều 5. Hình thức kiểm tra

1. Kiểm tra định kỳ: Theo kế hoạch năm học, ít nhất 1 lần/năm.
2. Kiểm tra đột xuất: Khi có phản ánh, dấu hiệu vi phạm hoặc yêu cầu cấp trên.
3. Kiểm tra chuyên đề: Tập trung vào nội dung cụ thể (ví dụ: an toàn, hồ sơ, chuyên môn...).
4. Kiểm tra chéo: Giữa các tổ, khối lớp dưới sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

Điều 6. Thời gian và tần suất kiểm tra

Thực hiện theo kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm, kết hợp kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Ban kiểm tra nội bộ

1. Quyết định Thành lập ban kiểm tra nội bộ: Hiệu trưởng (Trưởng ban), Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, nhân viên văn phòng.
2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên:

Điều 8. Quy trình kiểm tra

1. Quy trình cuộc kiểm tra

- Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra gồm:
- Ban hành quyết định (Phụ lục 1)
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (Phụ lục 2)
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt; kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (Phụ lục 3)
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (Phụ lục 4)

-Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (Phụ lục 5)

2.Hồ sơ cuộc kiểm tra

Quyết định kiểm tra

Kế hoạch tiến hành cuộc kiểm tra

Biên bản kiểm tra và các minh chứng kèm theo (nếu có)

Thông báo kết quả kiểm tra

Căn cứ vào Kế hoạch giáo dục năm học của Thủ trưởng đơn vị, nội dung kiểm tra nội bộ. Ban KTNB có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Khi tổ chức thực hiện kiểm tra cần lưu ý các bước chính sau:

***Chuẩn bị kiểm tra**

Tùy thuộc mức độ yêu cầu, tính chất quan trọng của nội dung kiểm tra, Ban KTNB tham mưu cho Thủ trưởng cử Tổ kiểm tra để thực hiện cuộc (đợt) kiểm tra bằng văn bản; Tổ kiểm tra xây dựng phương án tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho thành viên; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình (nếu cần).

*** Tiến hành kiểm tra**

- Thu thập thông tin, tài liệu; làm việc với các cá nhân, bộ phận liên quan.
- Xác minh kết quả thu thập được.
- Đối chiếu thông tin với chuẩn, tiêu chí đánh giá để khẳng định đúng, sai, tốt hay chưa tốt; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).
- Chú trọng khâu tư vấn, thúc đẩy cho đối tượng kiểm tra về biện pháp khắc phục từng hạn chế, thiếu sót, sai phạm.
- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra.

*** Kết thúc kiểm tra**

- Khi kết thúc cuộc kiểm tra, Tổ kiểm tra, Ban KTNB hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra. Trưởng ban KTNB chỉ đạo xây dựng Thông báo kết quả kiểm tra (có thể theo từng cuộc kiểm tra hoặc tổng hợp theo tuần/theo tháng), trong đó cần nêu rõ:

- + Ưu điểm, thế mạnh nổi bật của từng bộ phận, cá nhân theo mỗi nội dung kiểm tra.
 - + Hạn chế, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo mỗi nội dung kiểm tra.
 - + Nguyên nhân dẫn đến hạn chế, thiếu sót, sai phạm.
 - + Trách nhiệm của cá nhân để xảy ra hạn chế, thiếu sót, sai phạm.
 - + Yêu cầu, kiến nghị đối tượng kiểm tra khắc phục hạn chế, thiếu sót, sai phạm.
- Nêu rõ thời gian phải hoàn thành việc khắc phục.



- Giao nhiệm vụ cho cá nhân trực tiếp phụ trách chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc khắc phục hạn chế, thiếu sót, sai phạm của đối tượng kiểm tra.

- Thủ trưởng đơn vị công khai Thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và trong đơn vị.

* Xử lý sau kiểm tra

Ngay sau khi công khai Thông báo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Ban KTNN tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, dứt điểm việc thực hiện kiến nghị. Chú trọng thực hiện các nội dung sau:

- Theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện kiến nghị.

- Đánh giá kết quả, mức độ thực hiện từng kiến nghị.

- Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện kiến nghị; đề xuất giải pháp tháo gỡ, biện pháp giải quyết.

- Thông báo kết quả thực hiện các kiến nghị và rút kinh nghiệm chung.

Điều 9. Xử lý vi phạm và khen thưởng

1. Khen thưởng: Tập thể, cá nhân thực hiện tốt sẽ được biểu dương, đề nghị khen thưởng.

2. Xử lý vi phạm: Cá nhân, bộ phận vi phạm quy định sẽ bị nhắc nhở, kiểm điểm hoặc xử lý theo quy định.

CHƯƠNG IV. HIỆU LỰC THI HÀNH VÀ ĐIỀU KHOẢN BỔ SUNG

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

3. Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thực hiện.

Điều 11. Điều khoản bổ sung

Khi có thay đổi về quy định của Nhà nước hoặc yêu cầu thực tiễn, Ban Giám hiệu sẽ xem xét, sửa đổi, bổ sung quy chế này cho phù hợp.

Trên đây là quy chế công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 của trường mầm non Diễn Hùng, yêu cầu Ban KTNN và các đối tượng có liên quan tiến hành thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đảm bảo tính khả thi nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học../.

Nơi nhận:

- Phòng VH&XH (để b/c);
- HT, PHT nhà trường;
- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường;
- Các tổ CM: (Thực hiện);
- CB, GV nhà trường;
- Lưu VT.



Vũ Thị Luyện

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quy chế /QC-KTNB ngày 26/9/2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Diễn Hùng)

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Lực lượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra (Dự kiến)
I Kiểm tra các hoạt động của nhà trường				
1	Kiểm tra các khoản thu, chi đầu năm và Công tác bán trú	Phó trưởng quản lý bán trú - kế toán và nhân viên nuôi dưỡng - Nhân viên y tế	Ban giám hiệu- Đoàn thanh niên - Hội cha mẹ học sinh	tháng 10/2025
2	Kiểm tra an toàn trường học - PCTNTT	Các lớp	Ban giám hiệu- Các tổ chuyên môn - Hội cha mẹ học sinh	Tháng 12/2025
3	Kiểm tra công tác dạy học tăng cường	Hiệu trưởng – Giáo viên Anh ngữ	Phó HT- Tổ chuyên môn - Hội cha mẹ học sinh	Tháng 1/2026
4	Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ	Hiệu trưởng - kế toán	HP - TTCM Đoàn thanh niên - Hội cha mẹ học sinh	Tháng 3/2026
II Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn				
1	Kiểm tra tổ chuyên môn - Hoạt động nhà giáo	Tổ Mẫu giáo - Giáo viên khối 4 tuổi và 5 tuổi	Hiệu trưởng - Các phó hiệu trưởng - TT tổ chuyên môn	Kiểm tra thường xuyên
2	Kiểm tra tổ chuyên môn - Hoạt động nhà giáo	Tổ nhà trẻ - Giáo viên khối 3 tuổi và nhà trẻ	Hiệu trưởng - Các phó hiệu trưởng - TT tổ chuyên môn	Kiểm tra thường xuyên

3	Kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề	Giáo viên và các lớp	Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng - Tổ trưởng tổ chuyên môn	Kiểm tra thường xuyên
4	Kiểm tra dạy học tăng cường	Các lớp có tham gia dạy học tăng cường tiếng anh	Hiệu trưởng - Các phó hiệu trưởng - TT tổ chuyên môn	Kiểm tra thường xuyên
5	Kiểm tra việc xây dựng Chuyên đề TMNLTLTT	Các lớp học	Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng	Thường xuyên trong năm học
III	Báo cáo kiểm tra	Báo cáo các đợt kiểm tra về phòng giáo dục trước ngày 25/1 và 30/5/2026		