

SỞ GD-ĐT TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI

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

Số: 196/QĐ-MNHN

Nam Định, ngày 22 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 HOA MAI

Căn cứ Điều lệ trường mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TTBGDDT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Hướng dẫn số 535/SGDDT-VP ngày 20/8/2025 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn triển khai một số nhiệm vụ đầu năm học;

Hướng dẫn số 863/SGDDT-VP ngày 19/9/2025 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Kế hoạch số 160/KH- MNHN ngày 11 tháng 9 năm 2025 về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường mầm non Hoa Mai năm học 2025-2026 gồm các đ/c có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Trưởng Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên thực hiện việc kiểm tra nội bộ đơn vị và lập đủ hồ sơ theo Hướng dẫn số 863/SGDDT-VP ngày 19/9/2025 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Điều 3. Bộ phận Văn phòng, Chuyên môn, các bộ phận có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, Hồ sơ KTNN.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Trần Thị Thanh Huyền

DANH SÁCH
BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
Năm học 2025 - 2026

*(Kèm theo Quyết định số 196/QĐ-MNHM ngày 22 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường mầm non Hoa Mai)*

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Bà Trần Thị Thanh Huyền	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Bà Nguyễn Thị Kim Chi	Phó hiệu trưởng	P. trưởng ban	
3	Bà Hoàng Thị Minh Thu	Phó hiệu trưởng	Ủy viên	
4	Bà Hoàng Thị Lan	TTCM tổ MG 5 – 6 tuổi	Ủy viên	
5	Bà Đào Thị Quỳnh	TPCM tổ MG 5 – 6 tuổi	Ủy viên	
6	Bà Trần Thị Thu Hương	TTCM tổ MG 4 tuổi	Ủy viên	
7	Bà Trần Lệ Quyên	TPCM tổ MG 4 tuổi	Ủy viên	
8	Bà Nguyễn Thị Tâm	TTCM tổ NT+ 3 tuổi	Ủy viên	
9	Bà Mai Thị Thanh Loan	TPCM tổ NT+ 3 tuổi	Ủy viên	

Danh sách này có 09 người./.

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2025 - 2026

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Bà Trần Thị Thanh Huyền	Hiệu trưởng	Phụ trách chung; Tổ chức sơ, tổng kết công tác kiểm tra	
2	Bà Nguyễn Thị Kim Chi	Phó Hiệu trưởng	Tổ chức kiểm tra; báo cáo định kỳ về công tác kiểm tra; Quản lý hồ sơ.	
3	Bà Hoàng Thị Minh Thu	Phó Hiệu trưởng	Tổ chức kiểm tra, giám sát công tác kiểm tra nội bộ	
4	Bà Hoàng Thị Lan	TTCM tổ MG 5 – 6 tuổi	Tham gia thực hiện công tác kiểm tra	
5	Bà Đào Thị Quỳnh	TPCM tổ MG 5 – 6 tuổi	Tham gia thực hiện công tác kiểm tra	
6	Bà Trần Thị Thu Hương	TTCM tổ MG 4 tuổi	Tham gia thực hiện công tác kiểm tra	
7	Bà Trần Lệ Quyên	TPCM tổ MG 4 tuổi	Tham gia thực hiện công tác kiểm tra	
8	Bà Nguyễn Thị Tâm	TTCM tổ NT+ 3 tuổi	Tham gia thực hiện công tác kiểm tra	
9	Bà Mai Thị Thanh Loan	TPCM tổ NT+ 3 tuổi	Tham gia thực hiện công tác kiểm tra	

Danh sách này có 09 người./.

SỞ GD-ĐT TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI
Số: /QĐ-MNHN

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

Nam Định, ngày 22 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI

Căn cứ Điều lệ trường mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TTBGDDT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Hướng dẫn số 535/SGDDT-VP ngày 20/8/2025 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn triển khai một số nhiệm vụ đầu năm học;

Hướng dẫn số 863/SGDDT-VP ngày 19/9/2025 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Kế hoạch số 160 /KH- MNHN ngày 11/9 /2025 về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ năng lực của CBQL,GV,NV;

Theo đề nghị của ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2025-2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra năm học 2025-2026 của Hiệu trưởng trường mầm non Hoa Mai.

Điều 2. Văn phòng, các tổ, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ được giao chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với các tổ, bộ phận và tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Văn phòng, các tổ, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VP, Hồ sơ Ban KTNB.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Trần Thị Thanh Huyền

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ**NĂM HỌC 2025 – 2026***(Kèm theo Quyết định số 196/QĐ-MNHN ngày 22/9/2025
của Hiệu trưởng Trường mầm non Hoa Mai)***I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU****1. Mục đích**

- Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị nhà trường; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục nhà trường. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn Hiệu trưởng; xét thi đua... đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Đồng thời cũng là cơ hội thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên.

2. Yêu cầu:

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường 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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình và các cấp có thẩm quyền để khẳng định đúng, sai, tốt hay chưa tốt.

- Nội dung KTNB cần lựa chọn có trọng tâm, trọng điểm và bám sát vào Kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm năm học.

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính pháp quy, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, hiệu quả, kịp thời; đánh giá đúng thực trạng công tác quản lý giáo dục của nhà trường.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận, đoàn thể và đội ngũ giáo viên, nhân viên nhà trường, chỉ rõ những ưu khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân, đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học và việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, lệch lạc trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

- Đẩy mạnh xử lý sau kiểm tra.

II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC

1. Kiểm tra thường xuyên

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, tình hình thực tế và để phục vụ công tác quản lý, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra thường xuyên các mặt hoạt động của giáo viên, nhân viên và người học.

2. Kiểm tra theo kế hoạch

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra theo kế hoạch:

- Kiểm tra công tác quản lý, điều hành của cán bộ lãnh đạo, quản lý.

- 09 giáo viên, 03 nhân viên dinh dưỡng thuộc các Tổ chuyên môn Nhà trẻ + dinh dưỡng và Tổ Mẫu giáo.

- 03 Tổ/bộ phận.

3. Kiểm tra đột xuất

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo.

4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công

Thực hiện kiểm tra đúng quy trình hành chính: có Kế hoạch, quyết định, kế hoạch tiến hành kiểm tra, biên bản kiểm tra, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra. Các hoạt động đều công khai minh bạch và lưu trữ hồ sơ đầy đủ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đơn vị chủ trì

1.1 Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng thành lập Ban kiểm tra nội bộ (Ban hành Quyết định, danh sách và phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB kèm theo).

- Căn cứ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở GD&ĐT và đặc điểm tình hình nhà trường để xây dựng kế hoạch KTNB.

- Căn cứ vào Kế hoạch KTNB đã được ban hành, chỉ đạo Ban KTNB tổ chức thực hiện theo kế hoạch và thực hiện theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.

- Ban hành quyết định và phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ phù hợp đối với trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

1.2. Ban kiểm tra nội bộ

- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo theo phân công của Trưởng ban kiểm tra. Việc kiểm tra thực hiện theo kế hoạch và được ghi nhận bằng biên bản kèm theo các hồ sơ, minh chứng để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ và báo cáo Hiệu trưởng.

- Thực hiện việc theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.

- Qua kết quả kiểm tra, thực hiện tư vấn cho Hiệu trưởng về công tác chuyên môn và quản lý nhà trường.

2. Đơn vị phối hợp

2.1. Trách nhiệm của TTCM, trưởng các Ban, Bộ phận

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, bộ phận, ban mình phụ trách.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ.

- Thông báo kế hoạch kiểm tra tới tổ viên tổ mình (khi được Ban KTNB nhà trường thông báo).

- Nghiên cứu kỹ Kế hoạch KTNB, tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong việc tổ chức thực hiện kiểm tra đảm bảo đúng yêu cầu và phù hợp với tình hình thực tế.

2.2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch của tổ, của nhà trường, của Ban kiểm tra nội bộ; đồng thời, trong quá trình thực hiện có ý thức xây dựng đề xuất điều chỉnh để Kế hoạch phù hợp hơn, đáp ứng tốt yêu cầu của công tác KTNB và sự phát triển của nhà trường.

3. Chế độ báo cáo

3.1. Báo cáo sau kiểm tra

Sau mỗi đợt kiểm tra, Ban kiểm tra phải lập biên bản và báo cáo kết quả gửi Hiệu trưởng. Báo cáo nêu rõ: nội dung, kết quả đạt được, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị.

3.2. Báo cáo định kỳ

Cuối học kỳ I và cuối năm học: Ban kiểm tra nội bộ tổng hợp báo cáo gửi Hiệu trưởng. Hiệu trưởng tổng hợp, báo cáo định kỳ lồng ghép trong Báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết năm học nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo theo hướng dẫn.

3.3. Báo cáo đột xuất

Thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên hoặc khi phát sinh tình huống đặc biệt trong nhà trường.

Hồ sơ báo cáo (kế hoạch, quyết định, biên bản, báo cáo, thông báo) được lưu trữ tại Văn thư nhà trường như một bộ hồ sơ hành chính công.

Nơi nhận:

- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ;
- Đối tượng được KTNB;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thanh Huyền

**DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH
NĂM HỌC 2025 - 2026**

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung KT	Đối tượng KT	Thời gian KT	Ghi chú
1	Ban KTNB	Tổ NT và 3 tuổi	Việc xây dựng Kế hoạch giáo dục của Tổ chuyên môn	Tổ NT và 3 tuổi	Tháng 10/2025	Kiểm tra thông qua hồ sơ sổ sách
2	Ban KTNB	Giáo viên: Dương Thị Thu Phương	Việc thực hiện nhiệm vụ được giao	Giáo viên: Dương Thị Thu Phương	Tuần I tháng 11/2025	Kiểm tra thông qua hồ sơ sổ sách và dự giờ hoạt động
3	Ban KTNB	Nhóm dinh dưỡng	Việc thực hiện sổ sách nuôi ăn (sổ kiểm thực 3 bước)	Nhóm dinh dưỡng	Tuần II tháng 11/2025	Kiểm tra thông qua hồ sơ sổ sách
4	Ban KTNB	Giáo viên 1. Ngô Thị Hương 2. Kiều Thị Minh	Việc thực hiện nhiệm vụ được giao	Giáo viên Ngô Thị Hương Giáo viên Kiều Thị Minh	Tuần III Tháng 11/2025	Kiểm tra thông qua hồ sơ sổ sách và dự giờ hoạt động
5	Ban KTNB	Giáo viên 1. Nguyễn Thị Hồng Nhung Hoàng Thị Lan 3. Trần Thị Thu Thảo	Việc đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức hoạt động giáo dục lấy trẻ làm trung tâm	Giáo viên 1. Nguyễn Thị Hồng Nhung 2. Hoàng Thị Lan 3. Trần Thị Thu Thảo	Tuần III tháng 12/2025	Kiểm tra thông qua việc xây dựng kế hoạch bài dạy và dự giờ
6	Ban KTNB	Nhân viên Nguyễn Thị Gấm.	Kiểm tra nền nếp NVDD; việc thực hiện các nội quy,	Nhân viên Nguyễn Thị Gấm.	Tuần II tháng 01/2026	Kiểm tra thông qua dự

		Nguyễn Thị Hương. Trần Thị Được.	quy định VSATTP, trang phục bảo hộ khi thực hiện nhiệm vụ	Nguyễn Thị Hương. Trần Thị Được.		hoạt động nuôi dưỡng
7	Ban KTNB	Các giáo viên: 1. Ngô Thị Ánh Dương. 2. Mai Thị Thanh Loan	Việc thực hiện chương trình; nội dung kế hoạch CSGD; năng lực vận dụng PPDH; sử dụng hình thức, phương tiện dạy học, xây dựng môi trường	Các giáo viên: 1. Ngô Thị Ánh Dương. 2. Mai Thị Thanh Loan	Tuần I tháng 02/2026	Kiểm tra thông qua hồ sơ sổ sách, và dự giờ hoạt động
8	Ban KTNB	Giáo viên: Trần Lê Quyên	Kiểm tra việc đánh giá trẻ	Giáo viên: Trần Lê Quyên	Tuần III tháng 3/2026	Kiểm tra thông qua kế hoạch giảng dạy, các phiếu đánh giá theo quy định.
9	Ban KTNB	Ban KTNB	Việc thực hiện kế hoạch KTNB	Ban KTNB	Tuần I tháng 4/2026	Kiểm tra hồ sơ KTNB
10	Ban KTNB	Phòng hành chính	Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính	Phòng hành chính	Tuần III Tháng 4/2026	Kiểm tra thực tế và hồ sơ sổ sách