

Hùng An, ngày 28 tháng 03 năm 2025

Số: 04/BC-BKTNB

BÁO CÁO

KIỂM TRA NỘI BỘ THÁNG 03

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 12/QĐ-MNVH ngày 02 tháng 03 năm 2026 của Trường mầm non Việt Hồng. Quyết định V/v thành lập đoàn kiểm tra sử dụng kinh phí mua sắm tài sản công, thiết bị đồ dùng dạy học, quyết toán theo quý; Kiểm tra việc theo dõi tài sản, cập nhật trên phần mềm QL tài sản theo quy định. Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; tiếp nhận văn bản, xử lý văn bản đi, đến trên hệ thống VNPT-iOffice; việc công khai, hướng dẫn thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định; Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề của Tổ Chuyên môn, công tác chỉ đạo dạy bù và quản lý của Tổ chuyên môn; Kiểm tra công tác ăn bán trú; Kiểm tra việc thực hiện sắp xếp hoạt động giáo dục về lĩnh vực phát triển nhận thức và phát triển ngôn ngữ để tổ chức hoạt động học cho trẻ 5-6 tuổi trong năm học; Thực hiện dạy học tiếng Việt cho trẻ MG.

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với các tổ trưởng, giáo viên, nhân viên trong nhà trường và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. Những công việc đoàn đã tiến hành kiểm tra

Các nội dung đã kiểm tra:

- Nội dung 1: Kiểm tra sử dụng kinh phí mua sắm tài sản công, thiết bị đồ dùng dạy học; quyết toán theo quý; kiểm tra việc theo dõi tài sản, cập nhật trên phần mềm QL tài sản theo quy định.
- Nội dung 2: Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; tiếp nhận văn bản, xử lý văn bản đi, đến trên hệ thống VNPT-iOffice; việc công khai, hướng dẫn thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định.
- Nội dung 3: Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề của Tổ Chuyên môn, công tác chỉ đạo dạy bù và quản lý của Tổ chuyên môn.
- Nội dung 4: Kiểm tra công tác ăn bán trú
- Nội dung 5: Kiểm tra việc thực hiện sắp xếp hoạt động giáo dục về lĩnh vực phát triển nhận thức và phát triển ngôn ngữ để tổ chức hoạt động học cho trẻ 5-6 tuổi trong năm học; Thực hiện dạy học tiếng Việt cho trẻ MG.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

- Đơn vị sử dụng kinh phí chi mua sắm tài sản công, thiết bị đồ dùng dạy học; nội dung chi thường xuyên theo đúng định mức, tiêu chuẩn quy định của



Nhà nước và quy chế nội bộ, chấp hành các thủ tục chi tiêu ngân sách nhà nước theo quy định tại Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật.

- Việc sử dụng kinh phí mua sắm tài sản công, thiết bị đồ dùng dạy học; Quyết toán có niêm yết công khai tại đơn vị.

- Thực hiện tốt chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất cấp trên về việc thực hiện các quy định hành chính trong nhà trường. Thực hiện đánh giá tốt các tổ, các bộ phận chức năng, CB, GV, NV về thực hiện các quy định hành chính.

- Thực hiện tương đối tốt việc quản lý tổ (*quản lý ngày giờ công, quản lý giờ giấc làm việc, quản lý việc thực hiện hồ sơ sổ sách chuyên môn..*).

- Trường thực hiện đầy đủ theo quy định cấp trên về công tác bán trú và đảm bảo vệ sinh ATTP.

- Các tổ đã xây dựng môi trường trong lớp phù hợp với nội dung giáo dục, phù hợp với từng độ tuổi, từng chủ đề, từng tháng để thực hiện các mục tiêu, nội dung giáo dục và nội dung tăng cường Tiếng Việt nói riêng của lớp.

III. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Ưu điểm

* *Nội dung 1:* Kiểm tra sử dụng kinh phí mua sắm tài sản công, thiết bị đồ dùng dạy học; quyết toán theo quý; kiểm tra việc theo dõi tài sản, cập nhật trên phần mềm QL tài sản theo quy định.

* *Kiểm tra sử dụng kinh phí mua sắm tài sản công, thiết bị đồ dùng dạy học.*

- Có đủ các hồ sơ, minh chứng phục vụ cho công tác kiểm tra. Hồ sơ trình bày sạch sẽ, khoa học lưu trữ cẩn thận.

- Đơn vị sử dụng kinh phí chi mua sắm tài sản công, thiết bị đồ dùng dạy học; nội dung chi thường xuyên theo đúng định mức, tiêu chuẩn quy định của Nhà nước và quy chế nội bộ, chấp hành các thủ tục chi tiêu ngân sách nhà nước theo quy định tại Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật.

- Việc mua sắm tài sản cố định đúng mục đích sử dụng, nguồn kinh phí, chất lượng tài sản, định mức, tiêu chuẩn được mua.

* *Quyết toán năm*

- Thực hiện quyết toán đúng theo sự chỉ đạo của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Bắc Quang.

- Quyết toán số kinh phí thực chi trên nguyên tắc tuân thủ dự toán (kể cả những điều chỉnh dự toán năm) đã được phê duyệt.

- Việc sử dụng kinh phí mua sắm tài sản công, thiết bị đồ dùng dạy học; Quyết toán có niêm yết công khai tại đơn vị.

* *Nội dung 2:* Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; tiếp nhận văn bản, xử lý văn bản đi, đến trên hệ thống VNPT-iOffice; việc công khai, hướng dẫn thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định.

- Thực hiện tốt việc ban hành các văn bản thực hiện các quy định hành chính.
- Thực hiện tốt chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất cấp trên về việc thực hiện các quy định hành chính trong nhà trường. Thực hiện đánh giá tốt các tổ, các bộ phận chức năng, CB, GV, NV về thực hiện các quy định hành chính.
- Triển khai tốt việc thực hiện quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan.
- + Thực hiện tự kiểm tra đơn vị thực hiện công tác quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan.
- + Thường xuyên phổ biến văn bản mới, quan tâm đến công tác bồi dưỡng nghiệp vụ và chế độ chính sách cho viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.
- + Bố trí kinh phí, quan tâm về CSVC, trang thiết bị, ứng dụng CNTT vào công tác quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan.

* **Nội dung 3:** Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề của Tổ Chuyên môn, công tác chỉ đạo dạy bù và quản lý của Tổ chuyên môn.

- Tổ chuyên môn xây dựng đúng, đủ nội dung theo quy định. Ghi chép rõ ràng, trình bày sạch sẽ. Triển khai thực hiện chủ đề năm học: “Xây dựng trường mầm non hạnh phúc, tôn trọng quyền trẻ em”, “Xây dựng trường mầm non hạnh phúc” gắn với việc thực hiện Chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”; Chuyên đề “Giáo dục phát triển vận động” trong trường mầm non, chương trình “Tôi yêu Việt Nam”.

- Tổ chuyên môn đã triển khai đến giáo viên xây dựng mô hình điểm về triển khai thực hiện “Xây dựng trường học hạnh phúc” gắn với việc triển khai thực hiện chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”.

- Các tổ trưởng chỉ đạo tương đối tốt giáo viên trong tổ việc tổ chức dạy bù, học dồn chương trình theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT huyện.

- Thực hiện tương đối tốt việc quản lý tổ (*quản lý ngày giờ công, quản lý giờ giấc làm việc, quản lý việc thực hiện hồ sơ sổ sách chuyên môn..*).

- **Nội dung 4:** Kiểm tra công tác ăn bán trú

- Trường thực hiện đầy đủ theo quy định cấp trên về công tác bán trú và đảm bảo vệ sinh ATTP.

- Có đầy đủ đồ dùng, vật dụng đảm bảo cho học sinh ăn bán trú.

- Thực phẩm nhập vào đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Đảm bảo vệ sinh ATTP khâu chế biến và vận chuyển thực phẩm.

- Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài bếp ăn.

- Hồ sơ sổ sách đầy đủ, trình bày sạch sẽ, rõ ràng.



- **Nội dung 5:** Kiểm tra việc thực hiện sắp xếp hoạt động giáo dục về lĩnh vực phát triển nhận thức và phát triển ngôn ngữ để tổ chức hoạt động học cho trẻ 5-6 tuổi trong năm học; Thực hiện dạy học tiếng Việt cho trẻ MG.

- Tổ 5 tuổi đã sắp xếp hoạt động giáo dục về lĩnh vực phát triển nhận thức và phát triển ngôn ngữ để tổ chức hoạt động học cho trẻ 5-6 tuổi phù hợp theo từng nhóm lớp.

- Các lớp đã xây dựng môi trường trong lớp phù hợp với nội dung giáo dục, phù hợp với từng độ tuổi, từng chủ đề, từng tháng để thực hiện các mục tiêu, nội dung giáo dục và nội dung tăng cường Tiếng Việt nói riêng của lớp.

2.2. Hạn chế

- Một số giáo viên thực hiện hồ sơ sổ sách trình bày thể thức văn bản còn chưa khoa học.

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (Không có)

V. NHỮNG Ý KIẾN KHÁC NHAU GIỮA CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA (Không có)

VI. KIẾN NGHỊ

- Tiếp tục chỉ đạo hướng dẫn những giáo viên chưa thực hiện tốt việc dạy dần chương trình hoàn thiện hồ sơ đảm bảo khoa học, chính xác (thay đổi hình thức hướng dẫn cụ thể hơn đối với những giáo viên yếu hơn về chuyên môn).

- Cần nâng cao năng lực, tập huấn bài bản trong công tác quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan cho VCQL, giáo viên làm công tác văn thư trong công tác thực hiện văn thư lưu trữ và thực hiện các thủ tục hành chính.

- Đề xuất cấp thêm kinh phí mua sắm đồ dùng đồ chơi, trang thiết bị.

- Những tồn tại hạn chế đã được Tổ kiểm tra rút kinh nghiệm cần phải tiếp thu và điều chỉnh trong thời gian sớm nhất.

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ tháng 03 năm học 2025-2026 của Tổ kiểm tra theo Quyết định số 10/QĐ-BKTNB.

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TRA



(Handwritten signature in blue ink)

HIỆU TRƯỞNG
Lê Thị Mai Phương