

Số: 01/KH-KTNB

Hùng An, ngày 05 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH TIỀN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số 01/QĐ-MNVH ngày 05 tháng 01 năm 2026 của Trường Mầm non Việt Hồng về việc kiểm tra sử dụng kinh phí mua sắm tài sản công; 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; 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.

Đoàn kiểm tra tiến hành xây dựng kế hoạch kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm đánh giá đúng thực trạng của nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời tìm ra những biện pháp giúp đỡ và điều chỉnh, nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý; tăng cường kỷ cương nền nếp các hoạt động dạy và học trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra phải chỉ ra được ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, giải pháp khắc phục, nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân.

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo nguyên tắc khách quan, công bằng, dân chủ, kịp thời, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra. Kết quả kiểm tra phải đạt hiệu quả, góp phần tăng cường hiệu lực quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

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 của hiệu trưởng, kế toán

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 ban giám hiệu tổ văn phòng.

Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề của Tổ Chuyên môn, công tác chỉ đạo dạy bù và quản lý của Tổ chuyên môn của tổ trưởng và giáo viên

Kiểm tra công tác ăn bán trú của kế toán và cấp dưỡng

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 của ban Giám hiệu, tổ trưởng

2. Đối tượng kiểm tra: Ban giám hiệu, cá nhân được giao nhiệm vụ.

3. Thời hạn kiểm tra: Ngày 05/01/2025 đến hết ngày 24/01/2025.

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Phương pháp kiểm tra

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra trực tiếp toàn bộ hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra.

- 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.

- Kết thúc từng nội dung hai bên ký xác nhận nội dung biên bản làm việc.

- Họp đoàn kiểm tra để đánh giá kết quả kiểm tra và thống nhất nội dung biên bản kiểm tra và tổ chức rút kinh nghiệm.

- Thư ký hoàn thiện và thông qua biên bản kiểm tra, các thành viên thực hiện ký kết biên bản với đối tượng được kiểm tra.

- Trưởng đoàn hoàn thành báo cáo kết quả kiểm tra.

2. Cách thức tiến hành kiểm tra: Kiểm tra định kỳ

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện

- Đối với thành viên được kiểm tra: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ có liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Đối với đoàn kiểm tra: Chuẩn bị nghiên cứu nội dung các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra và các mẫu biên bản liên quan đến nội dung kiểm tra

2. Chế độ thông tin, báo cáo

- Thông báo cho các đối tượng kiểm tra về lịch kiểm tra

- Các cá nhân được phân công nộp biên bản về Thư ký để tập hợp biên bản chung xong trước ngày 30/01/2026

- Hoàn thiện hồ sơ lưu trữ theo quy định

- Thông báo kết quả trước hội đồng sư phạm nhà trường.

3. Các thành viên trong đoàn tiến hành kiểm tra

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên đoàn kiểm tra.

+ Đ/c Lê Thị Mai Phương - Trưởng đoàn: Phụ trách chung, 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; Kiểm tra công tác ăn bán trú

+ Bà Hoàng Thị Chung, Phó Hiệu trưởng - Thành viên: Phối hợp với các đồng chí trong kiểm tra việc về 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.

+ Bà Hoàng Thị Thuyết, Phó Hiệu trưởng – Thành Viên: Phối hợp kiểm tra về việc kiểm tra 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.

+ Bà Phùng Thị Diệp, Tổ trưởng Tổ Mẫu giáo- Thành viên: Phối hợp với các đồng chí trong kiểm tra về việc thực hiện chuyên đề của Tổ Chuyên môn, công tác chỉ đạo dạy bù và quản lý của Tổ chuyên môn..

+ Bà Nguyễn Thị Hải, Tổ trưởng Tổ nhà trẻ - Thành viên: Phối hợp với các đồng chí về việc thực hiện chuyên đề của Tổ Chuyên môn, công tác chỉ đạo dạy bù và quản lý của Tổ chuyên môn.

+ Bà Bàn Thị Tâm, Trưởng ban TTND - Thành viên: Phối hợp kiểm tra.

+ Bà Hoàng Thu Trang, Giáo viên - Thành viên: Thư ký, người ghi biên bản và tổng hợp các cuộc kiểm tra trong tháng 01.

- Tiến hành kiểm tra: Thời gian từ ngày 05/01/2026 các thành viên tổ kiểm tra làm việc theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra.



- Kết thúc thời gian kiểm tra ngày 30/01/2026.

4. Điều kiện vật chất bảo đảm thực hiện cuộc kiểm tra

- Các đối tượng được kiểm tra cần chuẩn bị đầy đủ nội dung, đồ dùng, hồ sơ sổ sách có liên quan để phục vụ cho công tác kiểm tra

- Đoàn kiểm tra chuẩn bị nội dung cần thiết phục vụ cho công tác kiểm tra

Trên đây là kế hoạch kiểm tra về việc sử dụng kinh phí mua sắm tài sản công; 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; 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; Thực hiện dạy học tiếng Việt cho trẻ MG tháng 01/2026 của đoàn kiểm tra nội bộ trường Mầm non Việt Hồng./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Các thành viên đoàn kiểm tra;
- VCQL, giáo viên và nhân viên trong NT;
- Lưu: Hồ sơ KTNB.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA



HIỆU TRƯỞNG
Lê Thị Mai Phương

LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ THÁNG 01 – NĂM HỌC 2025-2026
(Kèm theo Kế hoạch số 01/KH-MNVT1 ngày 05/01/2026 của Trường Mầm non Việt Hồng)

TT	Nội dung kiểm tra	Thời gian Thông báo đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Thời gian hoàn thiện biên bản	Thời gian xây dựng báo cáo	Thời gian thông báo tại buổi họp HĐSP (dự kiến)
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.	Ngày 06/01/2026	Ngày 07/01/2026	Ngày 07/01/2026	Ngày 29/01/2026	Ngày 30/01/2026
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.	Ngày 08/01/2026	Ngày 09/01/2026	Ngày 09/01/2026		
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	Ngày 13/01/2026	Ngày 14/01/2026	Ngày 14/01/2026		
4	Kiểm tra công tác ăn bán trú	Ngày 15/01/2026	Ngày 16/01/2026	Ngày 16/01/2026		
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.	Ngày 20/01/2026	Ngày 21/01/2026	Ngày 21/01/2026		

