

Số: 07/KH-KTNB

Hùng An, ngày 02 tháng 02 năm 2026

## **KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

Thực hiện Quyết định số 08/QĐ-MNVH ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Trường Mầm non Việt Hồng về việc kiểm tra hồ sơ công tác xã hội hóa giáo dục, việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định, quản lý bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị, công tác ăn bán trú.

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 hồ sơ công tác xã hội hóa giáo dục.
- Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.
- Quản lý bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị.
- Kiểm tra công tác ăn bán trú.

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

3. Thời hạn kiểm tra: Ngày 02/02/2026 đến hết ngày 26/02/2026.

### **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 hồ sơ công tác xã hội hóa giáo dục.
- Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.
- Quản lý bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị.
- Kiểm tra công tác ăn bán trú
- 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 28/02/2026.

- 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, về việc kiểm tra hồ sơ công tác xã hội hóa giáo dục, việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu

cực theo quy định, quản lý bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị, 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 việc kiểm tra hồ sơ công tác xã hội hóa giáo dục, việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định, quản lý bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị, công tác ăn bán trú.

+ Bà Hoàng Thị Thuyết, Phó Hiệu trưởng - Thành Viên: Phối hợp kiểm tra về kiểm tra hồ sơ công tác xã hội hóa giáo dục, việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định, quản lý bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị, công tác ăn bán trú.

+ 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 02.

- Tiến hành kiểm tra: Thời gian từ ngày 02/02/2026 các thành viên tổ kiểm tra làm việc theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra.

- Kết thúc thời gian kiểm tra ngày 28/02/2026.

#### 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 kiểm tra hồ sơ công tác xã hội hóa giáo dục, việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định, quản lý bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị, công tác ăn bán trú, tổ chuyên môn, tháng 02/2026 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 02 – NĂM HỌC 2025-2026**  
(Kèm theo Kế hoạch số 07/KH-MNVH ngày 03/02/2026 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 hồ sơ công tác xã hội hóa giáo dục.	Ngày 02/02/2026	Ngày 03/02/2026	Ngày 03/02/2026	Ngày 27/02/2025	Ngày 28/02/2025
2	Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.	Ngày 04/02/2026	Ngày 05/02/2026	Ngày 05/02/2026		
3	Quản lý bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị.	Ngày 05/02/2026	Ngày 06/02/2026	Ngày 06/02/2026		
4	Kiểm tra công tác ăn bán trú	Ngày 08/02/2026	Ngày 09/02/2026	Ngày 09/02/2026		