

Số: 88/KH-MNMĐB

Mỹ Đức, ngày 11 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ ĐỨC B

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Công văn số 4829/SGDDĐT-TTr ngày 18/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ Kế hoạch số 87/KH-MNMĐB ngày 11/9/2026 của Trường Mầm non Mỹ Đức B về kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027;

Xét yêu cầu công tác, năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên và tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ Trường Mầm non Mỹ Đức B năm học 2026 - 2027 gồm các ông/bà có tên sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ/nhiệm vụ	Nhiệm vụ trong Ban
1	Nguyễn Thị Trang Ngoan	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Đinh Thị Thuyết	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban thường trực
3	Nguyễn Thị Hương	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
4	Hoàng Thị Kim Ngân	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
5	Trần Thị Uyên	Tổ trưởng Tổ Mẫu giáo	Thành viên
6	Nguyễn Thị Hiền	Tổ trưởng Tổ Nhà trẻ	Thành viên
7	Bùi Thị Hạnh	Tổ phó Tổ Mẫu giáo	Thành viên
8	Phạm Thị Thủy	Tổ phó Tổ Nhà trẻ	Thành viên

TT	Họ và tên	Chức vụ/nhiệm vụ	Nhiệm vụ trong Ban
9	Kim Thị Hiền	GV cốt cán	Thành viên
10	Dương Thị Thu Hằng	Tổ trưởng Tổ Nuôi dưỡng	Thành viên
11	Nguyễn Thị Liên	Tổ phó Tổ Nuôi dưỡng	Thành viên
12	Trần Thị Bình	TT Tổ Văn phòng - Văn thư	Thư ký
13	Nguyễn Thị Dương	TP Tổ Văn phòng - Kế toán	Thành viên
14	Nguyễn Thị Xuân	Nhân viên y tế	Thành viên

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ:

- Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027; thực hiện kiểm tra thường xuyên, kiểm tra theo kế hoạch/chuyên đề và kiểm tra đột xuất theo phân công.

- Kiểm tra đúng nội dung, đối tượng, phạm vi và thẩm quyền; bảo đảm khách quan, chính xác, không chông chéo, không làm ảnh hưởng đến hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

- Lập và quản lý hồ sơ kiểm tra; báo cáo kết quả, đề xuất biện pháp xử lý/khắc phục; theo dõi, đôn đốc và hậu kiểm việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; nhiệm vụ cụ thể thực hiện theo Bảng phân công của Trưởng ban và có thể được điều chỉnh bằng văn bản/phân công trực tiếp phù hợp với yêu cầu thực tế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông/bà có tên tại Điều 1, các tổ, bộ phận, phân hiệu, điểm trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND xã Mỹ Đức (b/c);
- Phòng Văn hóa - Xã hội (b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Trang Ngoan

Số: 89/PCKTNB-MNMĐB

Mỹ Đức, ngày 11 tháng 9 năm 2026

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁC THÀNH VIÊN BAN KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2026 - 2027
(Kèm theo Quyết định số 88/QĐ-MNMĐB ngày 11/9/2026 của Hiệu trưởng
Trường Mầm non Mỹ Đức B)

Thực hiện Quyết định số 88/QĐ-MNMĐB ngày 11/9/2026 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Mỹ Đức B về việc kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027 và Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027, Trưởng ban phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

TT	Họ và tên - chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Nguyễn Thị Trang Ngoan Hiệu trưởng <i>Trưởng ban</i>	1. Chịu trách nhiệm toàn diện về công tác kiểm tra nội bộ; phê duyệt kế hoạch, nội dung, đối tượng, thời gian và lực lượng kiểm tra; quyết định thành lập tổ/nhóm kiểm tra khi cần thiết. 2. Trực tiếp chỉ đạo hoặc thực hiện kiểm tra các nội dung về quản trị nhà trường, tổ chức bộ máy, thực hiện nhiệm vụ sau sắp xếp; tài chính - tài sản, thu - chi, công khai, dân chủ ở cơ sở; tiếp công dân, giải quyết phản ánh, khiếu nại, tố cáo và các nội dung nhạy cảm, phức tạp. 3. Xem xét báo cáo, ban hành thông báo/kết luận, chỉ đạo xử lý và theo dõi việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra; quyết định hậu kiểm đối với nội dung cần thiết. 4. Chỉ đạo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ; chịu trách nhiệm báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền theo quy định.

TT	Họ và tên - chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
2	Đinh Thị Thuyết Phó Hiệu trưởng <i>Phó Trưởng ban thường trực</i>	1. Là đầu mối thường trực tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ; theo dõi tiến độ, đôn đốc các thành viên, tổng hợp kết quả kiểm tra toàn trường. 2. Chủ trì kiểm tra việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non, quy chế chuyên môn, kế hoạch giáo dục, chế độ sinh hoạt một ngày, hoạt động sư phạm của giáo viên, đánh giá trẻ, hồ sơ chuyên môn, xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, STEAM và hoạt động trải nghiệm. 3. Chủ trì kiểm tra hoạt động các tổ chuyên môn, công tác bồi dưỡng chuyên môn, chuẩn nghề nghiệp, hội thi giáo viên, sử dụng đồ dùng - học liệu và việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục tại 06 điểm trường. 4. Tổng hợp danh sách, tiến độ kiểm tra toàn diện/chuyên đề giáo viên; phối hợp dự thảo báo cáo sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học và các báo cáo đột xuất về công tác kiểm tra nội bộ.
3	Nguyễn Thị Hương Phó Hiệu trưởng <i>Phó Trưởng ban</i>	1. Chủ trì kiểm tra công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, bán trú, y tế trường học, an toàn thực phẩm; hồ sơ nhà cung ứng, giao nhận thực phẩm, kiểm thực, lưu mẫu, kho, bếp, định lượng, khẩu phần, thực đơn và chất lượng bữa ăn. 2. Chủ trì kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị, tài sản, việc sử dụng - bảo quản - sửa chữa; vệ sinh môi trường; phối hợp rà soát điều kiện an toàn tại các phân hiệu, điểm trường và bếp ăn. 3. Chủ trì kiểm tra công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục, kế hoạch cải tiến chất lượng và tiến độ thực hiện các tiêu chí trường chuẩn quốc gia thuộc lĩnh vực được phân công. 4. Phối hợp với Hiệu trưởng kiểm tra các nội dung tài sản, mua sắm, sửa chữa, công khai và các nội dung khác theo phân công.

TT	Họ và tên - chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
4	Hoàng Thị Kim Ngân Phó Hiệu trưởng <i>Phó Trưởng ban</i>	1. Chủ trì kiểm tra chuyển đổi số, CNTT, hồ sơ điện tử, cơ sở dữ liệu ngành, website, truyền thông, an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân của trẻ, cha mẹ trẻ và CBGVNV. 2. Chủ trì kiểm tra an ninh - an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích, PCCC, cổng trường, camera, môi trường sáng - xanh - sạch - đẹp và các nguy cơ mất an toàn tại 06 điểm trường. 3. Chủ trì kiểm tra công tác phổ cập, tuyển sinh, dữ liệu trẻ, duy trì sĩ số, hồ sơ phổ cập và việc thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục. 4. Phối hợp kiểm tra việc ứng dụng công nghệ, AI trong quản trị và chuyên môn bảo đảm đúng mục đích, an toàn, không lạm dụng thiết bị số đối với trẻ.
5	Trần Thị Uyên Tổ trưởng Tổ Mẫu giáo <i>Thành viên</i>	1. Phối hợp kiểm tra chuyên môn giáo viên mẫu giáo, trọng tâm khối 5-6 tuổi; việc thực hiện kế hoạch giáo dục, tổ chức hoạt động, đánh giá trẻ, chuẩn bị tâm thế cho trẻ vào lớp Một và không dạy trước chương trình lớp Một. 2. Kiểm tra, tư vấn việc xây dựng môi trường giáo dục, sử dụng đồ dùng - học liệu, tổ chức sinh hoạt chuyên môn, hồ sơ và việc thực hiện các chuyên đề của Tổ Mẫu giáo. 3. Tham gia dự giờ/quan sát hoạt động, lập biên bản, tư vấn và theo dõi khắc phục theo phân công.

TT	Họ và tên - chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
6	Nguyễn Thị Hiền Tổ trưởng Tổ Nhà trẻ <i>Thành viên</i>	1. Phối hợp kiểm tra các nhóm nhà trẻ về chế độ sinh hoạt, chăm sóc - nuôi dưỡng - giáo dục trẻ 12-36 tháng, nề nếp, an toàn, vệ sinh và kỹ năng tự phục vụ phù hợp độ tuổi. 2. Kiểm tra, tư vấn hồ sơ, môi trường, đồ dùng - đồ chơi, việc tổ chức hoạt động với đồ vật, phát triển vận động, ngôn ngữ và cảm xúc - xã hội của trẻ nhà trẻ. 3. Tham gia kiểm tra chuyên môn giáo viên nhà trẻ, sinh hoạt Tổ Nhà trẻ và theo dõi việc khắc phục sau kiểm tra.
7	Bùi Thị Hạnh Tổ phó Tổ Mẫu giáo <i>Thành viên</i>	1. Phối hợp kiểm tra chuyên môn Tổ Mẫu giáo, trực tiếp hỗ trợ kiểm tra khối 4-5 tuổi; việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục, chế độ sinh hoạt, môi trường và hồ sơ chuyên môn. 2. Tham gia dự giờ/quan sát hoạt động; kiểm tra việc sử dụng thiết bị, học liệu, đồ chơi, việc đổi mới phương pháp và đánh giá trẻ. 3. Phối hợp tổng hợp minh chứng và theo dõi việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra đối với giáo viên được phân công.
8	Phạm Thị Thu Thủy Tổ phó Tổ NT <i>Thành viên</i>	1. Phối hợp kiểm tra chuyên môn Tổ nhà trẻ, việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục, chế độ sinh hoạt, môi trường và hồ sơ chuyên môn. 2. Tham gia dự giờ/quan sát hoạt động; kiểm tra việc sử dụng thiết bị, học liệu, đồ chơi, việc đổi mới phương pháp và đánh giá trẻ. 3. Phối hợp tổng hợp minh chứng và theo dõi việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra đối với giáo viên được phân công.

TT	Họ và tên - chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
9	Kim Thị Hiền Giáo viên cốt cán <i>Thành viên</i>	1. Phối hợp kiểm tra chuyên môn Tổ Mẫu giáo, trực tiếp hỗ trợ kiểm tra khối 3-4 tuổi; việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục, chế độ sinh hoạt, môi trường và hồ sơ chuyên môn. 2. Tham gia dự giờ/quan sát hoạt động; kiểm tra việc sử dụng thiết bị, học liệu, đồ chơi, việc đổi mới phương pháp và đánh giá trẻ. 3. Phối hợp tổng hợp minh chứng và theo dõi việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra đối với giáo viên được phân công.
10	Dương Thị Thu Hằng Tổ trưởng Tổ Nuôi dưỡng <i>Thành viên</i>	1. Phối hợp kiểm tra 03 bếp ăn về quy trình bếp một chiều, giao nhận - bảo quản - sơ chế - chế biến - chia ăn, kiểm thực ba bước, lưu mẫu, vệ sinh dụng cụ, vệ sinh cá nhân và an toàn lao động. 2. Kiểm tra hồ sơ nuôi dưỡng, sổ sách bếp, định lượng, thực đơn, khẩu phần, chất lượng bữa ăn, việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên nuôi dưỡng và sự phối hợp dây chuyền. 3. Tham gia tư vấn, hướng dẫn khắc phục tồn tại và theo dõi việc thực hiện sau kiểm tra trong lĩnh vực nuôi dưỡng.
11	Nguyễn Thị Liên Tổ phó Tổ Nuôi dưỡng <i>Thành viên</i>	1. Giúp Tổ trưởng Tổ Nuôi dưỡng kiểm tra việc thực hiện quy trình nuôi dưỡng tại các bếp/địa điểm theo phân công; chú trọng vệ sinh, lưu mẫu, kho thực phẩm, dụng cụ và hồ sơ hằng ngày. 2. Phối hợp kiểm tra định lượng, chia ăn, vệ sinh sau chế biến, an toàn lao động và việc khắc phục tồn tại của nhân viên nuôi dưỡng. 3. Tham gia các cuộc kiểm tra đột xuất về bán trú, an toàn thực phẩm khi được Trưởng ban phân công.

TT	Họ và tên - chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
12	Trần Thị Bình Tổ trưởng Tổ Văn phòng - Văn thư <i>Thư ký</i>	1. Thực hiện nhiệm vụ Thư ký Ban; tham mưu lịch kiểm tra, chuẩn bị biểu mẫu, văn bản; ghi chép, tổng hợp biên bản, theo dõi hồ sơ các cuộc kiểm tra và sắp xếp lưu trữ theo quy định. 2. Phối hợp kiểm tra công tác văn thư, hành chính, quản lý văn bản đi - đến, hồ sơ lưu trữ, công khai, tiếp công dân và việc thực hiện chế độ báo cáo. 3. Theo dõi sổ/danh mục kiến nghị sau kiểm tra, nhắc thời hạn khắc phục và tổng hợp minh chứng hậu kiểm; bảo đảm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử được quản lý an toàn.
13	Nguyễn Thị Dương Tổ phó Tổ Văn phòng - Kế toán <i>Thành viên</i>	1. Phối hợp với Hiệu trưởng kiểm tra tài chính - kế toán, dự toán, chứng từ, sổ kế toán, thanh toán, quyết toán, các khoản thu - chi, quản lý tiền gửi/tiền mặt, tài sản công và hồ sơ mua sắm, sửa chữa. 2. Kiểm tra việc công khai tài chính, thu - chi và các nội dung công khai thuộc trách nhiệm Tổ Văn phòng; đối chiếu số liệu, hồ sơ và minh chứng theo yêu cầu của Trường ban. 3. Tham gia theo dõi việc khắc phục các kiến nghị liên quan đến tài chính, tài sản và công khai.
14	Nguyễn Thị Xuân Nhân viên y tế <i>Thành viên</i>	1. Phối hợp kiểm tra công tác y tế trường học: hồ sơ sức khỏe, cân đo, theo dõi tăng trưởng, khám sức khỏe, thuốc - vật tư y tế, sơ cấp cứu, vệ sinh, phòng chống dịch bệnh và chất lượng nước. 2. Phối hợp kiểm tra phòng chống tai nạn thương tích, an toàn trẻ, quy trình đón - trả trẻ, vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh và các yếu tố nguy cơ ảnh hưởng sức khỏe trẻ. 3. Tham gia kiểm tra bếp ăn, an toàn thực phẩm và xử lý/hậu kiểm các nội dung liên quan y tế, sức khỏe, vệ sinh theo phân công.

Yêu cầu chung:

- Các thành viên thực hiện đúng nội dung được phân công, phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực/địa điểm và các thành viên liên quan; chịu trách nhiệm về tính khách quan, chính xác của kết quả kiểm tra.

- Không tự ý công bố thông tin, tài liệu, kết quả kiểm tra ngoài phạm vi nhiệm vụ; thực hiện quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân, hồ sơ trẻ em và thông tin nội bộ nhà trường.

- Mỗi cuộc kiểm tra phải có minh chứng phù hợp, biên bản/phiếu kiểm tra; nội dung cần khắc phục phải xác định rõ người thực hiện, thời hạn, kết quả cần đạt và theo dõi sau kiểm tra.

- Khi cần thiết, Trưởng ban điều chỉnh hoặc giao bổ sung nhiệm vụ cho thành viên để bảo đảm tiến độ, không chồng chéo và phù hợp tình hình thực tế tại 06 điểm trường.

Trên đây là phân công nhiệm vụ các thành viên Ban kiểm tra nội bộ Trường Mầm non Mỹ Đức B năm học 2026 - 2027. Các đồng chí nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thành viên Ban KTNB;
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ/bộ phận;
- Lưu: VT, hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Trang Ngoan

Số: 87/KH-MNMD B

Mỹ Đức, ngày 09 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2026 - 2027

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT ngày 24/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND cấp xã trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 4829/SGDĐT-TTr ngày 18/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ Công văn số 5385/BGDĐT-GDMN ngày 12/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Công văn số 5548/BGDĐT-QLCL ngày 18/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Hướng dẫn số 4079/HD-SGDĐT ngày 10/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về tổ chức và triển khai công tác chuyên môn sau sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp;

Căn cứ Công văn số 4383/SGDĐT-KHTC ngày 22/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về tăng cường công tác quản lý thu, chi năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Công văn số 4398/SGDDĐT-CTTTHSSV ngày 22/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về tăng cường bảo đảm an ninh, an toàn trường học và thực hiện văn hóa học đường năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 25/8/2026 của UBND thành phố Hà Nội về thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2026 - 2027 trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 4616/SGDDĐT-CTTTHSSV ngày 30/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về tăng cường bảo đảm an toàn thực phẩm, chất lượng bữa ăn bán trú năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Công văn số 4080/SGDDĐT-CTTTHSSV ngày 09/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về tăng cường quản lý công tác bán trú tại các cơ sở giáo dục năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Kế hoạch số 4773/KH-SGDDĐT ngày 09/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội triển khai nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 đối với giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 và tình hình thực tế của Trường Mầm non Mỹ Đức B.

Trường Mầm non Mỹ Đức B xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ là hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhằm thu thập thông tin, đánh giá đúng thực trạng việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ, bộ phận, phân hiệu, điểm trường và cá nhân; kịp thời phát hiện ưu điểm để nhân rộng, hạn chế để chấn chỉnh, khắc phục, phòng ngừa vi phạm.

- Tăng cường kỷ cương, trách nhiệm, tính tự kiểm tra, tự đánh giá; gắn kiểm tra với tư vấn, hỗ trợ chuyên môn, cải tiến chất lượng và thực hiện nguyên tắc quản trị “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền.

- Bảo đảm các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, công tác bán trú, an toàn trường học, tài chính - tài sản, công khai, chuyển đổi số và quản trị sau sắp xếp được thực hiện đúng quy định, thống nhất giữa 06 điểm trường.

- Sử dụng kết quả kiểm tra làm căn cứ điều chỉnh kế hoạch, bồi dưỡng đội ngũ, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, thi đua - khen thưởng và nâng cao chất lượng quản trị nhà trường.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm khách quan, chính xác, công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền; không chồng chéo, không gây áp lực hình thức, không làm ảnh hưởng đến hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

- Nội dung kiểm tra phải bám nhiệm vụ năm học, chức trách được giao, các quy định hiện hành và những vấn đề có nguy cơ cao hoặc dư luận quan tâm; ưu tiên an toàn trẻ, an toàn thực phẩm, thu - chi, công khai và chất lượng chăm sóc - giáo dục.

- Mỗi cuộc kiểm tra theo quy trình phải có hồ sơ, biên bản, minh chứng, thông báo/kết luận kết quả và theo dõi việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra. Việc kiểm tra thường xuyên được ghi nhận bằng phiếu, sổ theo dõi hoặc dữ liệu điện tử phù hợp.

- Kết hợp kiểm tra trực tiếp với rà soát hồ sơ, dữ liệu số; các nội dung an toàn, bếp ăn, cơ sở vật chất, vệ sinh, hoạt động thực tế của giáo viên phải được kiểm tra tại hiện trường.

II. NGUYÊN TẮC VÀ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Nguyên tắc

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ; thành lập Ban kiểm tra nội bộ và các tổ/nhóm kiểm tra theo nội dung, thời điểm cần thiết.

- Kiểm tra theo chức năng quản lý; người tham gia kiểm tra phải am hiểu lĩnh vực được giao, không kết luận vượt thẩm quyền; bảo đảm bảo mật thông tin, dữ liệu cá nhân và quyền, lợi ích hợp pháp của người được kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng, chỉ rõ nội dung đạt, chưa đạt, nguyên nhân, trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục; chú trọng hậu kiểm.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

- Kiểm tra việc ổn định tổ chức, phân công nhiệm vụ, vận hành 03 phân hiệu và 06 điểm trường sau sắp xếp; bảo đảm thống nhất quy trình và chất lượng.

- Kiểm tra bảo đảm an toàn tuyệt đối về thể chất, tinh thần cho trẻ; an ninh trường học, PCCC, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh và an toàn dữ liệu.

- Kiểm tra công tác nuôi dưỡng, bán trú, lựa chọn - tiếp nhận - bảo quản - chế biến thực phẩm, lưu mẫu, kiểm thực, khẩu phần và chất lượng bữa ăn tại các bếp ăn.

- Kiểm tra thực hiện Chương trình GDMN, đổi mới phương pháp, giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, STEAM, hoạt động trải nghiệm, đánh giá trẻ; việc quản lý hồ sơ chuyên môn và chất lượng sinh hoạt tổ/nhóm.

- Kiểm tra quản lý thu - chi, tài chính, tài sản, công khai; phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và thực hiện dân chủ ở cơ sở.

- Kiểm tra chuyên đổi sổ, dữ liệu ngành, hồ sơ điện tử, truyền thông, bảo vệ dữ liệu; phổ cập, tuyển sinh; công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng và xây dựng trường chuẩn quốc gia.

III. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG VÀ CHỈ TIÊU KIỂM TRA

1. Công tác quản trị, tổ chức bộ máy và thực hiện nhiệm vụ sau sắp xếp

- Kiểm tra việc ban hành và thực hiện quy chế làm việc; phân công nhiệm vụ BGH, tổ chuyên môn, tổ văn phòng; cơ chế phối hợp giữa trường trung tâm, các phân hiệu và điểm trường; thực hiện nguyên tắc “6 rõ”.

- Kiểm tra việc bố trí, sử dụng đội ngũ; thực hiện chế độ, chính sách; nền nếp, kỷ cương hành chính; thời giờ làm việc; hồ sơ viên chức, hợp đồng và công tác bồi dưỡng.

- Chỉ tiêu: kiểm tra theo quy trình ít nhất 02 lần/năm học; kiểm tra thường xuyên thông qua giao ban, dữ liệu và hoạt động quản lý.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên

- Nội dung: phẩm chất, đạo đức nhà giáo và quy tắc ứng xử; thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục; tổ chức chế độ sinh hoạt một ngày; chất lượng chăm sóc, giáo dục; xây dựng môi trường; dự giờ/quan sát hoạt động; hồ sơ chuyên môn; đánh giá trẻ; phối hợp với cha mẹ trẻ; quản lý, sử dụng tài sản, đồ dùng, đồ chơi; tự học, bồi dưỡng và ứng dụng công nghệ phù hợp.

- Đối tượng ưu tiên: giáo viên nhiều năm chưa được kiểm tra toàn diện, giáo viên mới, giáo viên chuyển điểm/lớp, giáo viên có nội dung cần hỗ trợ hoặc có dấu hiệu chưa thực hiện đầy đủ quy định.

- Chỉ tiêu dự kiến: 32/106 giáo viên, đạt khoảng 30% đội ngũ giáo viên; phân bổ đều các độ tuổi và 06 điểm trường, trung bình 04 giáo viên/tháng từ tháng 10/2026 đến tháng 5/2027.

2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

- Kiểm tra chuyên đề về thực hiện quy chế chuyên môn; hồ sơ, kế hoạch; tổ chức hoạt động học - chơi - trải nghiệm; môi trường lấy trẻ làm trung tâm; STEAM; phát triển ngôn ngữ; giáo dục thể chất; kỹ năng sống; đánh giá trẻ; sử dụng thiết bị, đồ dùng, học liệu số; thực hiện an toàn trong lớp.

- Chỉ tiêu: ít nhất 50% giáo viên được kiểm tra chuyên đề trong năm học; 100% giáo viên được theo dõi, kiểm tra thường xuyên qua tổ chuyên môn, phân hiệu và các đợt rà soát nền nếp. Kiểm tra 100% trường hợp có dấu hiệu vi phạm hoặc phát sinh phản ánh cần xác minh.

3. Công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, bán trú và an toàn thực phẩm

- Kiểm tra hồ sơ pháp lý nhà cung ứng; nguồn gốc thực phẩm; giao nhận, kiểm thực ba bước, lưu mẫu; kho, bếp, dụng cụ; vệ sinh cá nhân; quy trình chế biến; định lượng, khẩu phần, thực đơn; tổ chức bữa ăn; công khai tiền ăn; hồ sơ Hanoicheck/giải pháp truy xuất theo chỉ đạo; phòng chống ngộ độc thực phẩm.

- Kiểm tra hoạt động của nhân viên nuôi dưỡng, thủ kho, y tế và người có liên quan; định mức, quy trình phối hợp dây chuyền, an toàn lao động tại bếp.

- Chỉ tiêu: 100% bếp ăn và các bộ phận liên quan được kiểm tra; kiểm tra thường xuyên/đợt xuất tối thiểu 01 lần/tháng tại từng bếp, trong đó ít nhất 02 đợt/năm thực hiện theo quy trình có đầy đủ hồ sơ.

4. Công tác y tế trường học, sức khỏe và an toàn trẻ

- Kiểm tra hồ sơ sức khỏe, cân đo, theo dõi biểu đồ tăng trưởng, khám sức khỏe; phòng chống dịch bệnh; vệ sinh môi trường; nước sạch, nước uống; phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước, bạo hành/xâm hại trẻ; quy trình đón - trả trẻ; thuốc và trang thiết bị y tế.

- Chỉ tiêu: kiểm tra 02 lần/năm học theo quy trình; kiểm tra đợt xuất khi có nguy cơ, dịch bệnh hoặc sự cố.

5. Cơ sở vật chất, thiết bị, PCCC, an ninh - an toàn trường học

- Kiểm tra 06 điểm trường về phòng học, phòng chức năng, sân chơi, tường rào, cổng trường, điện, nước, cây xanh, khu vệ sinh, đồ chơi ngoài trời, thiết bị, điều hòa, chống ngập, lối thoát nạn, thiết bị PCCC, camera và các nguy cơ mất an toàn.

- Kiểm tra hồ sơ quản lý, bàn giao, sửa chữa, mua sắm, sử dụng và bảo quản tài sản; ưu tiên theo dõi các điểm còn khó khăn, xuống cấp.

- Chỉ tiêu: rà soát 100% điểm trường đầu năm, giữa năm, cuối năm và sau mưa bão/sự cố; nội dung nguy cơ cao được khắc phục hoặc có biện pháp kiểm soát ngay.

6. Tài chính, tài sản, thu - chi và công khai

- Kiểm tra dự toán, chứng từ, sổ kế toán, thanh toán, quyết toán; các khoản thu theo quy định và thỏa thuận; tiền ăn, bán trú, nước uống, trang thiết bị bán trú, các khoản liên kết (nếu có); quản lý tiền mặt, tiền gửi, tài sản công; mua sắm, sửa chữa; hợp đồng và hồ sơ liên quan.

- Kiểm tra việc công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT và các quy định tài chính hiện hành; bảo đảm nội dung, hình thức, thời điểm và minh chứng công khai.

- Chỉ tiêu: kiểm tra ít nhất 02 lần/năm học (học kỳ I và cuối năm), kiểm tra đột xuất khi cần thiết; 100% nội dung thu đầu năm được rà soát trước/đồng thời khi triển khai.

7. Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ nuôi dưỡng và tổ văn phòng

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch; nền nếp sinh hoạt; chất lượng sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu hoạt động của trẻ; bồi dưỡng đội ngũ; hồ sơ; thực hiện nhiệm vụ được giao; phối hợp liên tổ và liên điểm trường.

- Chỉ tiêu: mỗi tổ/bộ phận được kiểm tra ít nhất 02 lần/năm học; tăng cường kiểm tra hỗ trợ đối với tổ mới hình thành sau sắp xếp.

8. Chuyển đổi số, dữ liệu, truyền thông và bảo vệ thông tin

- Kiểm tra cập nhật cơ sở dữ liệu ngành, hồ sơ số, chữ ký số, quản lý văn bản điện tử, website, truyền thông; khai thác phần mềm đúng mục đích; bảo vệ dữ liệu cá nhân của trẻ, cha mẹ trẻ và CBGVNV; an toàn thông tin, an ninh mạng.

- Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ và AI trong quản trị/chuyên môn bảo đảm an toàn, đúng quy định, không lạm dụng thiết bị số đối với trẻ.

- Chỉ tiêu: kiểm tra 02 lần/năm học; kiểm tra ngay khi phát hiện rủi ro dữ liệu hoặc thông tin truyền thông không phù hợp.

9. Phổ cập, tuyển sinh, quản lý trẻ và thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục

- Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh, biên chế nhóm/lớp, dữ liệu trẻ, biến động trẻ; hồ sơ phổ cập; việc duy trì sĩ số, huy động trẻ ra lớp và phối hợp điều tra phổ cập.

- Chỉ tiêu: kiểm tra ít nhất 02 lần/năm học và theo các mốc cập nhật dữ liệu của cơ quan quản lý.

10. Thực hiện dân chủ, tiếp công dân, giải quyết phản ánh, khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, công khai; nội quy, lịch và sổ tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn thư/ý kiến; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kê khai theo quy định (nếu thuộc đối tượng).

- Chỉ tiêu: kiểm tra ít nhất 02 lần/năm học; xử lý hoặc báo cáo đúng thẩm quyền đối với vụ việc phát sinh.

11. Công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường chuẩn quốc gia

- Kiểm tra tiến độ tự đánh giá, cập nhật minh chứng, kế hoạch cải tiến chất lượng; các tiêu chí về đội ngũ, CSVC, chăm sóc - giáo dục và quản trị; mức độ thực hiện kế hoạch chiến lược.

- Chỉ tiêu: rà soát ít nhất 02 lần/năm học; cập nhật minh chứng thường xuyên theo phân công.

IV. PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC VÀ QUY TRÌNH KIỂM TRA

1. Phương pháp, hình thức

- Kiểm tra thường xuyên gắn với hoạt động quản lý, giao ban, dự giờ, thăm lớp, kiểm tra hiện trường và theo dõi dữ liệu.

- Kiểm tra theo kế hoạch, theo chuyên đề hoặc theo quy trình đối với các nội dung trọng tâm đã xác định trong kế hoạch năm học.

- Kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm, nguy cơ mất an toàn, phản ánh của tổ chức/cá nhân, sự cố hoặc yêu cầu của cơ quan quản lý.

- Phương pháp: quan sát; dự giờ/quan sát hoạt động; phỏng vấn, trao đổi; đối chiếu hồ sơ, dữ liệu; kiểm tra thực tế; xác minh; phân tích minh chứng. Có thể rà soát hồ sơ trực tuyến đối với nội dung phù hợp, nhưng không thay thế kiểm tra thực tế đối với an toàn, bếp ăn, CSVC và tổ chức hoạt động với trẻ.

2. Quy trình một cuộc kiểm tra theo quy trình

- 1. Xác định nội dung, đối tượng, phạm vi, thời gian; ban hành quyết định/phiếu giao nhiệm vụ kiểm tra khi cần thiết và xây dựng kế hoạch tiến hành.

- 2. Chuẩn bị tiêu chí, văn bản đối chiếu, biểu mẫu, hồ sơ và phân công thành viên; thông báo cho đối tượng kiểm tra đối với cuộc kiểm tra theo kế hoạch (trừ trường hợp cần kiểm tra đột xuất).

- 3. Tiến hành kiểm tra: thu thập hồ sơ, quan sát, đối chiếu, xác minh, lập biên bản và ghi nhận minh chứng.

- 4. Tổng hợp kết quả; trao đổi với đối tượng được kiểm tra; ban hành thông báo/kết luận kết quả, nêu rõ ưu điểm, hạn chế, yêu cầu và thời hạn khắc phục.

- 5. Theo dõi, đôn đốc, hậu kiểm việc thực hiện kiến nghị; trường hợp có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng thì xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- 6. Lưu hồ sơ giấy và/hoặc hồ sơ điện tử theo quy định về văn thư, lưu trữ và bảo vệ dữ liệu.

3. Hồ sơ tối thiểu của một cuộc kiểm tra theo quy trình

- Quyết định/phiếu giao nhiệm vụ kiểm tra (nếu có); kế hoạch tiến hành; phân công thành viên và lịch làm việc.

- Biên bản kiểm tra, phiếu dự giờ/quan sát, bảng đối chiếu, hình ảnh/minh chứng phù hợp; báo cáo/giải trình của đối tượng kiểm tra (nếu có).
- Báo cáo kết quả; thông báo/kết luận; yêu cầu khắc phục; báo cáo thực hiện kiến nghị và biên bản hậu kiểm (khi cần).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Hiệu trưởng - Trưởng Ban kiểm tra nội bộ

- Chịu trách nhiệm toàn diện; ban hành quyết định thành lập/kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ; phê duyệt kế hoạch, nội dung, lịch kiểm tra; chỉ đạo xử lý và theo dõi sau kiểm tra.
- Trực tiếp kiểm tra các nội dung quản trị, tổ chức bộ máy, tài chính - tài sản, thực hiện dân chủ và các nội dung phức tạp, nhạy cảm hoặc có dấu hiệu rủi ro cao.

2. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Hương

- Chủ trì kiểm tra công tác nuôi dưỡng, y tế, ATTP, bếp ăn, cơ sở vật chất; công tác kiểm định chất lượng; các nội dung liên quan thi đua, ngày hội và nhiệm vụ được phân công.
- Phối hợp kiểm tra tài sản, sửa chữa, vệ sinh môi trường, chất lượng bán trú tại các điểm trường.

3. Phó Hiệu trưởng Đinh Thị Thuyết

- Đầu mối tham mưu công tác kiểm tra nội bộ; chủ trì kiểm tra giáo dục, quy chế chuyên môn, hoạt động sư phạm của giáo viên, sinh hoạt tổ chuyên môn, chuẩn nghề nghiệp, bồi dưỡng chuyên môn, hội thi và môi trường giáo dục.
- Tổng hợp tiến độ kiểm tra giáo viên toàn diện/chuyên đề và phối hợp xây dựng báo cáo định kỳ.

4. Phó Hiệu trưởng Hoàng Thị Kim Ngân

- Chủ trì kiểm tra chuyên đổi số, CNTT, truyền thông, dữ liệu; an ninh - an toàn trường học, PCCC; phổ cập, tuyển sinh; trường học sáng - xanh - sạch - đẹp và các nhiệm vụ được phân công.
- Phối hợp kiểm tra hồ sơ điện tử, bảo vệ dữ liệu cá nhân và an toàn thông tin tại 06 điểm trường.

5. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn; tổ nuôi dưỡng; tổ văn phòng và các thành viên Ban KTNB

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo phân công; bảo đảm khách quan, đúng biểu mẫu; tư vấn, hỗ trợ sau kiểm tra; không tự ý công bố kết quả vượt thẩm quyền.
- Tổ chức tự kiểm tra trong tổ/bộ phận; báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh và minh chứng khắc phục.

6. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Thực hiện tự kiểm tra, chuẩn bị và cung cấp hồ sơ, dữ liệu, minh chứng theo yêu cầu; chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin cung cấp; thực hiện đầy đủ kiến nghị sau kiểm tra.

- Có quyền giải trình, phản hồi về nội dung kiểm tra theo quy định; phối hợp bảo đảm hoạt động kiểm tra không ảnh hưởng đến an toàn và chế độ sinh hoạt của trẻ.

VI. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THEO DÕI SAU KIỂM TRA

- Ban kiểm tra nội bộ tổng hợp kết quả hằng tháng; báo cáo sơ kết học kỳ I và tổng kết năm học theo yêu cầu của cơ quan quản lý trực tiếp; thực hiện báo cáo đột xuất khi có vụ việc hoặc khi được yêu cầu.

- Sau kiểm tra, đơn vị/cá nhân được kiểm tra xây dựng biện pháp khắc phục; thời hạn thông thường từ 05 đến 15 ngày làm việc tùy nội dung. Nội dung liên quan an toàn trẻ, ATTP, PCCC, nguy cơ mất an toàn phải xử lý ngay hoặc có biện pháp kiểm soát tạm thời ngay trong ngày.

- Kết quả khắc phục được kiểm tra lại và lưu cùng hồ sơ cuộc kiểm tra. Các hạn chế lặp lại nhiều lần được đưa vào nội dung kiểm tra trọng điểm, bồi dưỡng hoặc xem xét trách nhiệm theo quy định.

- Trong quá trình thực hiện, nếu UBND xã Mỹ Đức/Phòng Văn hóa - Xã hội hoặc cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản hướng dẫn riêng về kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027, nhà trường kịp thời cập nhật căn cứ, thời hạn báo cáo và điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027 của Trường Mầm non Mỹ Đức B. Yêu cầu các tổ, bộ phận, phân hiệu, điểm trường và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc triển khai thực hiện.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng Văn hóa - Xã hội xã Mỹ Đức (b/c);
- BGH, các tổ/bộ phận (t/h);
- Các phân hiệu, điểm trường (t/h);
- Lưu: VT, KTNB.



Nguyễn Thị Trang Ngoan

PHỤ LỤC 1
LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ DỰ KIẾN NĂM HỌC 2026 - 2027
(Kèm theo Kế hoạch số/KH-MNMDTB ngày/9/2026 của Trường Mầm non Mỹ Đức B)

Thời gian	Nội dung trọng tâm	Đối tượng/phạm vi	Hình thức	Chủ trì	Sản phẩm/minh chứng	Ghi chú
9/2026	Ổn định tổ chức sau sắp xếp; phân công nhiệm vụ; kế hoạch năm học và quy chế; rà soát 06 điểm trường về CSVC, an toàn, PCCC, vệ sinh; nền nếp đầu năm; thu - chi, công khai; bếp ăn, ATTP; hồ sơ trẻ đầu năm.	BGH; các tổ/bộ phận; 06 điểm trường; các bếp ăn	Kế hoạch + thường xuyên + đột xuất	HT, 03 PHT, Ban KTNB	Biên bản rà soát đầu năm; danh mục nguy cơ/khắc phục; hồ sơ công khai; báo cáo tháng	Ưu tiên nguy cơ mất an toàn
10/2026	Phổ cập, tuyển sinh, dữ liệu trẻ; thực hiện chương trình và quy chế chuyên môn; môi trường lấy trẻ làm trung tâm; ATTP; y tế; kiểm tra toàn diện 04 GV.	GV, TTCM, bộ phận phổ cập, y tế, nuôi dưỡng	Theo kế hoạch/chuyên đề	PHT Thuyết, PHT Ngân, PHT Hương	Biên bản chuyên đề; hồ sơ 04 GV; kết quả phổ cập/ATTP	
11/2026	Sinh hoạt tổ chuyên môn; đổi mới phương pháp, STEAM, trải nghiệm; hồ sơ giáo viên; kiểm tra thu - chi, chứng từ đầu năm; bếp ăn và khẩu phần; kiểm tra toàn diện 04 GV.	Tổ CM; GV; kế toán/thủ quỹ; NVND	Theo kế hoạch + đột xuất	HT, PHT Thuyết, PHT Hương	Biên bản; phiếu dự giờ; báo cáo tài chính nội bộ; hồ sơ 04 GV	Gắn hoạt động chào mừng 20/11 nhưng không hình thức
12/2026	An ninh - an toàn trường học; PCCC; y tế, dịch bệnh; công khai; thực hiện dân chủ; chuyển đổi số, an toàn dữ liệu; kiểm tra toàn diện 04 GV.	06 điểm trường; y tế; văn phòng; GV	Theo kế hoạch/chuyên đề	HT, PHT Ngân, Ban KTNB	Biên bản an toàn; danh mục khắc phục; hồ sơ 04 GV	

01/2027	Sơ kết học kỳ I; chất lượng chăm sóc - nuôi dưỡng - giáo dục; tài chính, tài sản, công khai học kỳ I; thực hiện kiến nghị sau kiểm tra; kiểm tra toàn diện 04 GV.	BGH, tổ/bộ phận, GV, kế toán, NVND	Theo quy trình	HT, 03 PHT	Báo cáo sơ kết KTNB; thông báo kết quả; hồ sơ 04 GV	
02/2027	Nền nếp sau Tết; ATTP, bếp ăn; phòng chống dịch; thực hiện chương trình; hồ sơ, thời giờ làm việc; kiểm tra toàn diện 04 GV.	GV, NVND, y tế, các điểm trường	Đột xuất + chuyên đề	PHT Hương, PHT Thuyết	Biên bản; phiếu kiểm tra; hồ sơ 04 GV	Tăng kiểm tra đột xuất ATTP
03/2027	Chuyên môn, hoạt động phát triển thể chất/ngôn ngữ/kỹ năng; chuyển đổi số; môi trường giáo dục; phổ cập, dữ liệu; kiểm tra toàn diện 04 GV.	GV, tổ CM, bộ phận CDS/phổ cập	Chuyên đề	PHT Thuyết, PHT Ngân	Biên bản chuyên đề; hồ sơ 04 GV	
04/2027	Rà soát CSVC, an toàn mùa mưa/nắng; tài chính, tài sản; công khai; y tế; chuẩn bị đánh giá cuối năm; kiểm tra toàn diện 04 GV.	06 điểm trường; kế toán; y tế; GV	Theo kế hoạch	HT, 03 PHT	Biên bản; danh mục sửa chữa; hồ sơ 04 GV	
05/2027	Hoàn thành chương trình; đánh giá trẻ; chất lượng cuối năm; hồ sơ tổ/bộ phận; tài chính, tài sản; tự đánh giá - kiểm định; kiểm tra toàn diện 04 GV; tổng kết KTNB.	Toàn trường	Theo quy trình	HT, 03 PHT, Ban KTNB	Báo cáo tổng kết KTNB; hồ sơ 04 GV; kế hoạch cải tiến	Hoàn thành chỉ tiêu 32 GV
6/2027	Tổ chức hoạt động hè (nếu có); an toàn, bán trú hè; chuẩn bị tuyển sinh; rà soát sửa chữa, mua sắm; lưu trữ hồ sơ KTNB.	Bộ phận trực hè, văn phòng, CSVC	Thường xuyên/đột xuất	BGH	Biên bản kiểm tra hè; hồ sơ lưu trữ	Theo kế hoạch hè

7/2027	Tuyển sinh; chuẩn bị đội ngũ, CSVC năm học mới; tổng hợp vấn đề cần đưa vào kế hoạch KTNB năm học 2027 - 2028.	Hội đồng tuyển sinh, BGH, văn phòng	Theo kế hoạch	HT, BGH	Báo cáo tuyển sinh; danh mục chuẩn bị năm học mới	
--------	--	-------------------------------------	---------------	---------	---	--

PHỤ LỤC 2
DANH MỤC HỒ SƠ VÀ THEO DÕI SAU KIỂM TRA

TT	Thành phần hồ sơ	Trách nhiệm	Thời điểm
1	Quyết định/phiếu giao nhiệm vụ kiểm tra (nếu cuộc kiểm tra cần ban hành)	Trưởng Ban/Hiệu trưởng	Trước kiểm tra
2	Kế hoạch tiến hành; tiêu chí/phiếu kiểm tra; lịch và phân công thành viên	Tổ/nhóm kiểm tra	Trước kiểm tra
3	Biên bản kiểm tra; phiếu dự giờ/quan sát; bảng đối chiếu; minh chứng kèm theo	Thành viên kiểm tra	Trong kiểm tra
4	Báo cáo kết quả của tổ/nhóm kiểm tra	Tổ trưởng/nhóm trưởng	Sau kiểm tra
5	Thông báo/kết luận kết quả; yêu cầu khắc phục và thời hạn hoàn thành	Hiệu trưởng/Trưởng Ban	Sau kiểm tra
6	Báo cáo khắc phục của đối tượng được kiểm tra	Cá nhân/bộ phận	05-15 ngày làm việc hoặc theo kết luận
7	Biên bản/phiếu hậu kiểm; xác nhận hoàn thành kiến nghị	Người được giao theo dõi	Sau thời hạn khắc phục
8	Lưu hồ sơ giấy/điện tử, cập nhật sổ theo dõi KTNB	Thư ký/Bộ phận được giao	Thường xuyên