

Đàm Hà, ngày 17 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số 08/QĐ-MNDB, ngày 17 tháng 11 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Đại Bình về việc kiểm tra toàn diện 05 giáo viên; Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn, tổ văn phòng; Kiểm tra nhiệm vụ 02 Phó Hiệu trưởng; Kiểm tra 03 giáo viên về sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học. Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Góp phần nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao đáp ứng yêu cầu thực hiện chương trình giáo dục mầm non.

- Qua kiểm tra nhằm thúc đẩy cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phát huy những ưu điểm và khắc phục những tồn tại, hạn chế trong thực hiện nhiệm vụ.

- Nhằm tổ chức thực hiện có hiệu quả bảo quản đồ dùng đồ chơi, nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý của nhà trường.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra phải đảm bảo đúng quy định pháp luật, chính xác, trung thực và khách quan.

II. Nội dung kiểm tra

1. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra toàn diện 05 giáo viên
- Hồ sơ 02 tổ chuyên môn, 01 tổ văn phòng
- Nhiệm vụ 02 Phó Hiệu trưởng.
- Kiểm tra 03 GV về sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục.

2. Đối tượng kiểm tra

- Kiểm tra toàn diện 05 giáo viên (Đ/c: Trần Thị Trà, Lê Thị Hương, Tô Thị Thuở, Hoàng Thị Thủy Thủy, Liễu Thị Hạnh).
- Hồ sơ 02 tổ chuyên môn, 01 tổ văn phòng (Đ/c: Nguyễn Thị Kim Cúc, Lê Thị Hằng, Phan Thị Duyên).
- Nhiệm vụ 02 Phó Hiệu trưởng (Đ/c: Chu Thị Thủy, Hà Thị Lệ Ngân).

- Kiểm tra 03 GV về sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục (Đ/c: Phạm Thị Hảo, Hoàng Thị Quyên, Hoàng Thị Mai Thương).

3. Thời kỳ kiểm tra: Từ tháng 9/2025 đến thời điểm kiểm tra.

4. Thời hạn kiểm tra: Từ ngày 24/11/2025 đến hết ngày 28/11/2025.

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

Bước 1: Đoàn kiểm tra gửi quyết định kiểm tra đến các đối tượng kiểm tra.

Bước 2: Đoàn kiểm tra trực tiếp làm việc theo nội dung kế hoạch, và tiến hành kiểm tra, xác minh thực tế, thu thập các thông tin, tài liệu có liên quan cho đến khi hoàn thành biên bản kiểm tra.

Đoàn kiểm tra thông qua biên bản làm việc với đối tượng kiểm tra.

Bước 3: Thành viên Đoàn kiểm tra viết báo cáo kết quả kiểm tra trình trưởng đoàn và trưởng đoàn kiểm tra tổng hợp, lập báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ tháng. Hiệu trưởng ký kết luận kiểm tra.

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện: Họp đoàn kiểm tra tại buổi làm việc đầu tiên tại phòng hội đồng trường. Thời gian kiểm tra theo kế hoạch đề ra.

- Chế độ thông tin, báo cáo: Sau khi kiểm tra từng thành viên trong Đoàn kiểm tra nhận xét kết quả thực hiện, ưu điểm, tồn tại cho thư ký Đoàn kiểm tra tổng hợp.

- Thành viên tiến hành kiểm tra: Thành viên Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra theo đúng nội dung và thời gian do Trưởng đoàn phân công và quy định.

Trên đây là kế hoạch Kiểm tra công tác nội bộ tháng 11 của Đoàn kiểm tra nội bộ trường Mầm non Đại Bình. Các cá nhân, các bộ phận được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ các nội dung trên để làm việc với Đoàn kiểm tra; Các thành viên Đoàn kiểm tra căn cứ kế hoạch để bố trí thời gian tham gia kiểm tra đạt kết quả.

Nơi nhận:

- Ban kiểm tra nội bộ trường;
- Các cá nhân bộ phận được kiểm tra;
- Các thành viên Đoàn kiểm tra
- Lưu: HSKTNB./.

**TM. ĐOÀN KIỂM TRA
TRƯỞNG ĐOÀN**



**Hiệu trưởng
Hoàng Thị Tâm**

