

*Đầm Hà, ngày 13 tháng 4 năm 2026*

## KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số 18/QĐ-MNĐB, ngày 13 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường mầm non Đại Bình về việc kiểm tra thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng của Hiệu trưởng; Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh; Kiểm tra đánh giá kết quả sử dụng tài sản, thiết bị cuối năm học 2025-2026. 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, 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 phát huy những ưu điểm và khắc phục những tồn tại, hạn chế trong thực hiện nhiệm vụ.

- Nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ, công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà trẻ và tài sản thiết bị, đồ dùng dạy học các lớp.

- Nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, công tác làm hồ sơ sổ sách, tạo môi trường trong và ngoài lớp học.

#### **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. Đối với Hiệu trưởng**

- Kiểm tra việc thực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của Hiệu trưởng: Hoàng Thị Tâm.

#### **2. Đối với giáo viên các lớp**

- Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh: 17/17 lớp

- Kiểm tra đánh giá kết quả sử dụng tài sản, thiết bị cuối năm học 2025-2026: 17/17 lớp

**2. Đối tượng kiểm tra:** Hiệu trưởng, Giáo viên, nhân viên.

**3. Thời hạn kiểm tra:** 03 ngày

Thời gian: Ngày 20-22/4/2026.

Địa điểm tiến hành kiểm tra: Tại văn phòng trường, các lớp học.

### 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 4 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:**

- Các cá nhân bộ phận được kiểm tra;
- Các thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu: VT, HSCM./.

TM. ĐOÀN KIỂM TRA  
TRƯỞNG ĐOÀN



Hiệu trưởng  
Hoàng Thị Tâm

