

Hồng Quang, ngày 03 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA Tháng 4/2026

Thực hiện Quyết định 73/QĐ-MNHQ ngày 02/4/2026 của Trường MN Hồng Quang về việc kiểm tra nội bộ từ ngày 06/4/2026 đến ngày 24/4/2026. Tổ xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra nội bộ tháng 4 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Kiểm tra để xem xét, đánh giá, chấn chỉnh, xử lý kịp thời các hạn chế, thiếu sót, sai phạm và những vấn đề phát sinh (nếu có) của cá nhân; tìm ra giải pháp khả thi củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục của nhà trường. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

Nội dung kiểm tra tháng 4 theo danh mục kiểm tra của kế hoạch kiểm tra năm học 2025 - 2026 của nhà trường.

Việc kiểm tra cần chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng của cá nhân; chỉ rõ những ưu điểm, hạn chế, khuyết điểm, sai phạm cá nhân theo từng nội dung kiểm tra; xác định rõ nguyên nhân của từng hạn chế, thiếu sót và trách nhiệm của tổ, bộ phận, cá nhân có liên quan để kiến nghị biện pháp khắc để nâng cao hiệu quả việc xây dựng kế hoạch và tự học tập bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên. Xử lý hoặc đề xuất xử lý nghiêm những sai phạm (nếu có) và kiến nghị biện pháp khắc phục hạn chế, thiếu sót, sai phạm.

Tăng cường tư vấn, thúc đẩy và xử lý sau kiểm tra.

II. Nội dung kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra của nhà trường, Tổ xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra trong tháng 4/2026: gồm có kiểm tra thường xuyên, kiểm tra theo Kế hoạch.

Đối tượng được KTNB : QLGVNV

1. Kiểm tra thường xuyên

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025-2026 và tình hình thực tế, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra thường xuyên các mặt hoạt động của giáo viên, nhân viên. Kiểm tra thường xuyên tập trung vào các nội dung sau:

- Việc thực hiện đón, trả trẻ của giáo viên.
- Việc thực hiện thời gian biểu trong ngày.
- Việc xây dựng kế hoạch giảng dạy, bài soạn, hồ sơ của giáo viên, của trẻ.
- Kiểm tra việc thực hiện các nề nếp trên trẻ.
- Công tác vệ sinh nhà bếp, đồ dùng dụng cụ nuôi ăn bán trú, Chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng.

2. Kiểm tra theo kế hoạch

Căn cứ kế hoạch kiểm tra năm học 2025-2026 và tình hình thực tế, BKTNB tổ chức thực hiện kiểm tra các cá nhân theo Kế hoạch cụ thể:

- Kiểm tra bà Nguyễn Thị Lệ - giáo viên lớp 5 tuổi B; bà Nguyễn Thị Huệ B - giáo viên lớp 3 tuổi C việc thực hiện tổ chức các hoạt động trên ngày.
- Kiểm tra bà Vũ Thị Huệ - giáo viên lớp 2 tuổi C về việc sử dụng, bảo quản đồ dùng đồ chơi của lớp.
- Kiểm tra bà Nguyễn Thị Cúc - giáo viên lớp 5 tuổi kiêm văn thư về việc công tác văn thư (lưu trữ công văn đi, đến...)

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

1. Tổ kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị các hồ sơ.
2. Tổ kiểm tra nghe ý kiến của cá nhân (nếu có).
3. Các thành viên Tổ kiểm tra thực hiện việc kiểm tra hồ sơ, xem xét, xác minh các nội dung để làm cơ sở nhận xét đánh giá các nội dung kiểm tra tại kế hoạch này.
4. Dự giờ 1- 2 hoạt động (chăm sóc, giáo dục trẻ).
5. Tổ kiểm tra tổng hợp, nhận xét, đánh giá, báo cáo và kiến nghị với đối tượng được kiểm tra về các nội dung kiểm tra theo quy định.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện

TT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Người thực hiện kiểm tra	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Lệ	Thực hiện tổ chức các hoạt động trên ngày	10/4/2026	Tô Thị Hà, Nguyễn Thị Huệ B, Nguyễn Thị Huệ C	
	Nguyễn Thị Huệ B		14/4/2026	Đinh Thị Thảo, Phan Thị Diệu,	

				Nguyễn Thị Huệ C	
3	Vũ Thị Huệ	Việc sử dụng, bảo quản đồ dùng đồ chơi của lớp	17/4/2026	Tô Thị Hà, Hoàng Thị Nhân, Nguyễn Thị Huệ C	
4	Nguyễn Thị Cúc	Việc công tác văn thư (lưu trữ công văn đi, đến...)	20/4/2026	Tô Thị Hà, Đinh Thị Thảo, Phan Thị Dịu	

2. Chế độ thông tin báo cáo

- Các thành viên Tổ kiểm tra hoàn thành dự giờ, biên bản, gửi Tổ trưởng sau khi kiểm tra xong.

- Tổ trưởng có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra; nắm tình hình xử lý các thông tin, số liệu theo nội dung kiểm tra (nếu có)

3. Thành viên tiến hành kiểm tra

- Bà: Phan Thị Minh Thu - Hiệu trưởng - Trưởng ban kiểm tra: Chỉ đạo chung; kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong Tổ kiểm tra; tổng hợp, rà soát, sơ kết, báo cáo cấp trên theo quy định.

- Bà: Tô Thị Hà - Phó ban; Tổ chức kiểm tra; báo cáo định kỳ về công tác kiểm tra; Quản lý hồ sơ.

- Bà: Đinh Thị Thảo - Phó ban; Tổ chức kiểm tra; báo cáo định kỳ về công tác kiểm tra; Quản lý hồ sơ.

- Bà: Phan Thị Dịu - TTCMMG, Thư ký.

- Bà: Nguyễn Thị Huệ B, Bà Nguyễn Thị Huệ C, Bà Hoàng Thị Nhân; Chuẩn bị các loại văn bản và điều kiện để Tổ kiểm tra làm việc.

4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra: Hồ sơ kiểm tra, Môi trường trong lớp, trang thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi các nhóm lớp.

5. Những vấn đề khác (nếu có)

Trên đây là Kế hoạch tiến hành kiểm tra tháng 4 của trường mầm non Hồng Quang năm học 2025-2026, đề nghị cán bộ, giáo viên trong trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV.

- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu)



Phan Thị Minh Thu

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Tô Thị Hà