

Số: 265/KH-MNQTr

An Quang, ngày 01 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Về việc kiểm hoạt động tổ chuyên môn 5 tuổi và việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên; Kiểm tra công tác kế toán tài chính, tài sản: Công tác Thu - Chi năm học 2025-2026; Kiểm tra công tác bán trú: Tính khẩu phần ăn, VSATTP; Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối 5 tuổi

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 262/QĐ-MNQTr ngày 01/11/2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Quang Trung Về việc kiểm hoạt động tổ chuyên môn 5 tuổi và việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên; Kiểm tra công tác kế toán tài chính, tài sản: Công tác Thu - Chi năm học 2025-2026; Kiểm tra công tác bán trú: Tính khẩu phần ăn, VSATTP; Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối 5 tuổi

Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá thực trạng việc xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục của giáo viên; kịp thời phát hiện, điều chỉnh những điểm còn hạn chế, đảm bảo chương trình giáo dục mầm non được thực hiện đúng quy định.
- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ được giao của đội ngũ giáo viên, nhân viên nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả công tác.
- Kiểm tra công tác kế toán tài chính, tài sản: Công tác Thu - Chi năm học 2025-2026 đảm bảo theo đúng nguyên tắc và các văn bản chỉ đạo của các cấp
- Kiểm tra công tác bán trú: Tính khẩu phần ăn, VSATTP
- **Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối 5 tuổi để thực hiện chương trình theo đúng văn bản hướng dẫn và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường.**

2. Yêu cầu

- Thực hiện kiểm tra đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch, đúng quy trình.

- Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực chất, làm căn cứ đánh giá thi đua, xếp loại giáo viên, nhân viên và đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Hồ sơ, biên bản kiểm tra được lưu trữ đầy đủ, đúng quy định.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra kế hoạch giáo dục

- Việc xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, triển khai các hoạt động chuyên môn của tổ chuyên môn 5 tuổi

- Kiểm tra sinh hoạt tổ chuyên môn, công tác dự giờ, bồi dưỡng giáo viên và kiểm tra hồ sơ tổ.

- Kiểm tra việc thực hiện các phong trào, chuyên đề, công tác phối hợp giữa giáo viên - phụ huynh - nhà trường.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên (05 giáo viên, 01 nhân viên)

2.1 Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Nội dung:

+ Phẩm chất, đạo đức, lối sống; văn hoá công vụ.

+ Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao: Việc thực hiện quy chế chuyên môn; trình độ nghiệp vụ, tay nghề; kết quả giảng dạy, giáo dục; tham gia công tác khác; chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu; khả năng phát triển; thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm.

2.1 Kiểm tra hoạt động phục vụ của nhân viên nuôi dưỡng

- Nội dung

+ Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học

+ Xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn, quy trình chế biến, nấu chia. Công tác vệ sinh, xây dựng định lượng khẩu phần an cho trẻ, hồ sơ sổ sách, e.doc

+ Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh.

+ Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

+ Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan.

+ Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.

3. Kiểm tra công tác kế toán tài chính: Công tác Thu - Chi năm học 2025-2026.

+ Cập nhật các văn bản chỉ đạo về công tác tài chính đầy đủ, kịp thời

+ Xây dựng kế hoạch thu, chi năm học 2025-2026 đảm bảo đúng theo hướng dẫn của các cấp

+ Xây dựng kế hoạch mua sắm tổng thể cơ sở vật chất năm học 2025-2026

+ Việc thu, chi thực hiện đúng theo Luật ngân sách, kế toán và các văn bản hướng dẫn của cấp trên, chi đúng, chi đủ các chế độ chính sách cho CBGVNV và học sinh

+ Lưu trữ, bảo quản hồ sơ, chứng từ kế toán đầy đủ, khoa học

+ Thực hiện công khai tài chính theo đúng quy định.

4. Kiểm tra công tác bán trú: Tính khẩu phần ăn, VSATTP

+ **Công tác bán trú:** Việc cập nhật các văn bản chỉ đạo của các cấp về công tác nuôi dưỡng, việc ký kết hợp đồng thực phẩm với các công ty cung cấp thực phẩm, xây dựng kế hoạch bán trú, hồ sơ sổ sách.

+ **Tính khẩu phần ăn:** Việc xây dựng thực đơn, biên bản tính khẩu phần ăn của trẻ năm học 2025-2026: Thời gian, các bữa ăn, số tiền, định lượng cho từng độ tuổi, kiểm tra thực tế

+ **Công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp ăn:** Công tác thực hiện theo quy trình bếp một chiều, công tác giao nhận thực phẩm, công tác sơ chế, bảo quản, nấu chia và lưu mẫu thức ăn, lưu trữ hồ sơ, sổ sách.

5. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối 5 tuổi

- Việc xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, triển khai các hoạt động chuyên môn của tổ chuyên môn 5 tuổi

- Kiểm tra sinh hoạt tổ chuyên môn, công tác dự giờ, bồi dưỡng giáo viên và kiểm tra hồ sơ tổ.

- Kiểm tra việc thực hiện các phong trào, chuyên đề, công tác phối hợp giữa giáo viên - phụ huynh - nhà trường.

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA

- Hình thức kiểm tra: Kết hợp giữa kiểm tra hồ sơ, quan sát thực tế, dự giờ, phỏng vấn và đối chiếu minh chứng.

- Cách tiến hành:

+ Hiệu trưởng ban hành kế hoạch, thành lập đoàn kiểm tra.

+ Các thành viên đoàn kiểm tra nghiên cứu hồ sơ, thực hiện kiểm tra trực tiếp tại lớp, phòng kế toán và bếp ăn nhà trường.

+ Ghi biên bản, nhận xét, kết luận rõ ràng; giáo viên, nhân viên ký xác nhận.

+ Tổng hợp kết quả, báo cáo và đề xuất biện pháp khắc phục, nâng cao hiệu quả công tác.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian kiểm tra: Từ ngày 08/09/2025 đến ngày 30/11/2025.

2. Thành phần đoàn kiểm tra: (Theo quyết định số 264/QĐ-MNQTr, ngày 01 tháng 11 năm 2025)

- Trưởng đoàn: Hiệu trưởng
- Phó đoàn: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn
- Thành viên: BGH, Tổ trưởng chuyên môn, Ban thanh tra nhân dân

3. Phân công nhiệm vụ:

- Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung, duyệt kế hoạch, ký kết luận kiểm tra
- Phó Hiệu trưởng: Trực tiếp tổ chức, hướng dẫn, tổng hợp báo cáo.
- Các thành viên đoàn kiểm tra: Thực hiện kiểm tra theo phân công từng nội dung, đảm bảo khách quan, trung thực.
- Giáo viên, nhân viên được kiểm tra: Chuẩn bị hồ sơ, minh chứng và phối hợp với đoàn kiểm tra.

4. Báo cáo kết quả:

Sau khi kết thúc, đoàn kiểm tra báo cáo kết quả bằng văn bản, nêu rõ ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và kiến nghị biện pháp khắc phục, gửi Hiệu trưởng phê duyệt, lưu hồ sơ.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Ban KTNB, CBGVNV (để t/h);
- Lưu: HSKB, VT.

HIỆU TRƯỞNG