

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo Trần Thanh Huyền, nhà giáo Trần Thị Kiều và việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên y tế Vũ Thị Nhâm.

TRƯỜNG BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

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

Căn cứ Công văn số 813/UBND-VHXH ngày 30/9/2025 của Phòng Văn hóa xã hội phường Hoa Lư về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 36/KH-MNNB ngày 15/9/2025 của Trường Mầm non Nam Bình về Thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 71/QĐ-MNNB ngày 30/9/2025 của Trường Mầm non Nam Bình về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Theo đề nghị của Bộ phận Chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo Trần Thanh Huyền, nhà giáo Trần Thị Kiều và việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên y tế Vũ Thị Nhâm.

- Thời kỳ kiểm tra: tháng 03/2026

- Thời hạn kiểm tra: ngày 12/03/2026, sau khi công bố Quyết định kiểm tra 3-4 ngày.

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra đối với Nhà giáo Trần Thanh Huyền, nhà giáo Trần Thị Kiều và việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên y tế Vũ Thị Nhâm, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Bà Vũ Thị Thu Hằng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng đoàn;

2. Bà Nguyễn Thị Hồng Vân, Phó Hiệu trưởng, Thành viên;

3. Bà, Quách Thị Lan Hương, TTCM Mẫu giáo, Thành viên;

4. Bà Trần Thị Hợp, TPCM Mẫu giáo, Thành viên.

Điều 3. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra đúng quy định tại Điều 1 của Quyết định này, Quy định về công tác kiểm tra của Trường Mầm non Nam Bình ban hành kèm theo Quyết định số 97 ngày 25 tháng 10 năm 2025, của Hiệu trưởng Trường Mầm non Nam Bình và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 4. Đoàn kiểm tra nội bộ trường Mầm non Nam Bình, các ông (bà) có tên tại Điều 2 và các ông (bà) có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra nội bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (T/h);
- Lưu: HSKT;

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Hồng Lan

Nam Bình, ngày 06 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số 17/QĐ-MNNB, ngày 04/3/2026 của Trường Ban kiểm tra nội bộ Trường mầm non Nam Bình về việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo Trần Thanh Huyền, nhà giáo Trần Thị Kiều, và việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên Y tết Vũ Thị Nhâm. Đoàn kiểm tra lập Kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Kiểm tra các hoạt động của giáo viên nhằm đôn đốc việc tuân thủ quy chế, quy định chuyên môn thông qua việc dự giờ và kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên để tư vấn biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động giáo dục. Giúp nhà trường có thông tin đầy đủ, chính xác về thực trạng hoạt động sư phạm của GV trong đơn vị mình, là cơ sở trong việc phân công, bố trí sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng giáo viên một cách hợp lý;

- Phát hiện, lựa chọn, phổ biến kinh nghiệm giảng dạy, giáo dục, tạo nội lực cho giáo viên hoàn thành tốt hơn nhiệm vụ của mình đồng thời uốn nắn, điều chỉnh những sai sót lệch lạc trong quá trình giảng dạy, giáo dục nhằm nâng cao năng lực SP, giữ gìn đạo đức, nhân cách của nhà giáo, nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường;

- Tạo động lực để GV có ý thức tự bồi dưỡng nâng cao trình độ CM nghiệp vụ và tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ;

- Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên y tế trong công tác xây dựng và triển khai kế hoạch y tế học đường; công tác chăm sóc, theo dõi sức khỏe trẻ; việc thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh trong nhà trường; đồng thời kiểm tra việc quản lý, theo dõi nhập – xuất và cấp phát thuốc, đảm bảo đúng quy định, an toàn, kịp thời. Qua đó phát hiện những ưu điểm để phát huy, kịp thời chấn chỉnh những hạn chế (nếu có), góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho trẻ trong nhà trường.

2. Yêu cầu

Việc kiểm tra phải đảm bảo khách quan, trung thực, công khai, đúng quy định.

Nội dung kiểm tra bám sát quy chế dân chủ, quy định về công tác chuyên môn, kế hoạch năm học 2025–2026 và các văn bản chỉ đạo của ngành.

Các thành viên đoàn kiểm tra thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công, đảm bảo tiến độ và chất lượng kiểm tra.

Sau kiểm tra, có báo cáo, nhận xét, đánh giá rõ ràng và đề xuất kiến nghị, giải pháp cụ thể.

II. Nội dung kiểm tra

1. Phạm vi, đối tượng kiểm tra:

- Đối tượng kiểm tra:

Các Đ/c Trần Thanh Huyền – Giáo viên lớp 3 tuổi A; Trần Thị Kiều – giáo viên lớp 5 tuổi A: Kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; Việc thực hiện nhiệm vụ và kết quả công tác được giao.

ĐC Vũ Thị Nhâm – Nhân viên nấu ăn: kiểm tra việc xây dựng kế hoạch y tế; chăm sóc sức khỏe; phòng chống dịch bệnh; theo dõi nhập, phát thuốc

2. Nội dung Kiểm tra

* Đối với các nhà giáo: Trần Thanh Huyền; Trần Thị Kiều.

- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

+ Nhận thức, tư tưởng chính trị; chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của nhà trường; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày giờ công lao động).

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp; phụ huynh và trẻ em; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và trẻ em.

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

+ Kiểm tra Hồ sơ của giáo viên theo quy định Điều lệ trường Mầm non

+ Việc thực hiện Chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục quy định.

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học, đánh giá trẻ: Đổi mới phương pháp dạy học theo quan điểm giáo dục toàn diện, lấy trẻ làm trung tâm; thực hiện đánh giá trẻ hàng ngày và đánh giá trẻ theo giai đoạn.

+ Việc thực hiện trang trí nhóm, lớp phù hợp chủ đề, tạo góc mở cho trẻ hoạt động, xây dựng các góc chơi hợp lý, đồ dùng đồ chơi đa dạng, phong phú và an toàn khi trẻ sử dụng.

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, khảo sát (nếu có)

+ Kiểm tra giờ trên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 hoạt động), nhận xét, tư vấn hoạt động dạy học theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động của trẻ, đồng thời đánh giá việc tổ chức, thực hiện của giáo viên thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, thái độ cần phát triển theo đặc thù của hoạt động (thể hiện cụ thể trong kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ của GV và thực tế khi tổ chức hoạt động).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: tham gia công tác tuyên truyền...

- Khả năng phát triển của GV về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác.

* Đối với nhân viên Y tế: Vũ Thị Nhâm

- Kế hoạch y tế; chăm sóc sức khỏe; phòng chống dịch bệnh;

- Theo dõi nhập, phát thuốc.

3. Thời kỳ và thời hạn kiểm tra:

- Thời kỳ kiểm tra: Từ đầu năm học 2025–2026 đến thời điểm kiểm tra.
- Thời hạn kiểm tra: 01 ngày làm việc.
- Thời gian tiến hành: Ngày 12 tháng 3 năm 2026.

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

1. Phương pháp kiểm tra

Kết hợp giữa nghiên cứu hồ sơ, tài liệu và kiểm tra thực tế tại đơn vị.

Sử dụng phương pháp quan sát, phỏng vấn, trao đổi trực tiếp với cán bộ, giáo viên, nhân viên để nắm bắt tình hình thực hiện nhiệm vụ.

Tiến hành đối chiếu giữa kế hoạch, quy định và thực tế thực hiện nhằm đánh giá khách quan, toàn diện.

Thực hiện nguyên tắc công khai, dân chủ, khách quan, đúng quy định trong suốt quá trình kiểm tra.

2. Cách thức tiến hành

Bước 1: Công bố quyết định kiểm tra, thông qua thành phần đoàn và nội dung kiểm tra.

Bước 2: Nghe các đồng chí thuộc đối tượng kiểm tra báo cáo tóm tắt tình hình thực hiện nội dung kiểm tra (nếu cần).

Bước 3: Đoàn kiểm tra nghiên cứu hồ sơ, minh chứng, trao đổi, phỏng vấn và đối chiếu thực tế tại các nhóm, lớp hoặc các vị trí thích hợp (nếu cần).

Bước 4: Đoàn kiểm tra thảo luận, thống nhất nhận xét, đánh giá kết quả kiểm tra.

Bước 5: Đoàn kiểm tra hoàn thiện biên bản kiểm tra và dự thảo báo cáo kết quả, trình Trường đoàn kiểm tra xem xét, báo cáo Hiệu trưởng.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:

Ngày 12/3/2026: Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra hoạt động Sư phạm nhà giáo tại lớp 3 tuổi A; 5 tuổi A; kiểm tra công việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên N.Y tế tại Văn phòng Trường Mầm non Nam Bình.

Sau kiểm tra: Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả, lập biên bản, dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra trình Hiệu trưởng xem xét, kết luận.

Hoàn thành báo cáo chính thức: Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi kết thúc kiểm tra.

2. Chế độ thông tin, báo cáo:

Thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện báo cáo kết quả công việc với Trường đoàn kiểm tra theo tiến độ, đảm bảo trung thực, khách quan.

Trường đoàn hoặc người được Trường đoàn phân công có trách nhiệm tổng hợp, hoàn thiện biên bản và báo cáo của Đoàn kiểm tra trình Hiệu trưởng ký duyệt.

3. Thành viên tiến hành kiểm tra:

- Trưởng Đoàn: Bà Vũ Thị Thu Hằng – Phó Hiệu trưởng: phụ trách chung, điều hành hoạt động kiểm tra.

- Thành viên:

+ Bà Nguyễn Thị Hồng Vân – Phó Hiệu trưởng: tiến hành kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên Y tế Vũ Thị Nhâm.

+ Bà Quách Thị Lan Hương: Tiến hành kiểm tra hoạt động Sư Phạm nhà giáo đối với Nhà giáo Trần Thị Kiều, giáo viên lớp 5 Tuổi A.

+ Bà Trần Thị Hợp: Tiến hành kiểm tra hoạt động Sư Phạm nhà giáo đối với Nhà giáo Trần Thanh Huyền, giáo viên lớp 3 Tuổi A.

4. Điều kiện vật chất bảo đảm thực hiện cuộc kiểm tra:

Nhà trường đảm bảo địa điểm làm việc, văn phòng phẩm, tài liệu, hồ sơ và các phương tiện cần thiết phục vụ cho Đoàn kiểm tra.

5. Những vấn đề khác: Không

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh hoặc vướng mắc, Đoàn kiểm tra kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để được chỉ đạo, giải quyết.

Nơi nhận:

- Đoàn kiểm tra;
- Lưu: VT, BKTNB.

PHÊ DUYỆT
Của người của người ra
quyết định kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)



Vũ Hồng Lan

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Vũ Thị Thu Hằng'.

Vũ Thị Thu Hằng