

Số: 25 /QĐ-MNNB

Nam Bình, ngày 02 tháng 04 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục và Hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc; điều kiện vệ sinh ATTP, HSSS bán trú; quy trình thực hiện bếp ăn của nhân viên nấu ăn Đình Thị Phương.

TRƯỞNG 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 sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục và Hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc; điều kiện vệ sinh ATTP, HSSS bán trú; quy trình thực hiện bếp ăn của nhân viên nấu ăn Đình Thị Phương.

- Thời kỳ kiểm tra: tháng 04/2026

- Thời hạn kiểm tra: ngày 09/04/2026, sau khi công bố Quyết định kiểm tra 3-4 ngày.

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra đối với Hiệu trưởng, Kế toán, các bộ phận liên quan về việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục; và việc và Hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc; điều kiện vệ sinh ATTP, HSSS bán trú; quy trình thực hiện bếp ăn của nhân viên nấu ăn Đình Thị Phương, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Bà Nguyễn Thị Hồng Vân, Phó Hiệu trưởng, Trưởng đoàn;

2. Bà Vũ Thị Thu Hằng, Phó Hiệu trưởng, Thành viên;

3. Bà Quách Thị Lan Hương, TTCM 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 02 tháng 04 năm 2026

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số 25/QĐ-MNNB, ngày 02/04/2026 của Trường Ban kiểm tra nội bộ Trường mầm non Nam Bình về việc Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục và Hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng; điều kiện vệ sinh ATTP; HSSS bán trú; quy trình thực hiện bếp ăn của nhân viên nấu ăn Đinh Thị Phương. Đoàn kiểm tra lập Kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện nhằm đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị được khai thác hiệu quả, đúng mục đích, phục vụ tốt cho công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- Đánh giá việc thực hiện công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ; điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm; việc lưu trữ hồ sơ, sổ sách bán trú và quy trình chế biến thực phẩm tại bếp ăn của nhà trường.

- Kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục, góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và bảo đảm an toàn cho trẻ trong trường mầm non.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện các quy định về chuyên môn, vệ sinh an toàn thực phẩm và quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Thực hiện kiểm tra khách quan, công bằng, đúng quy định, đảm bảo tính chính xác.

- Nội dung kiểm tra toàn diện, bám sát kế hoạch, nhiệm vụ năm học và 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.

- Đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức, gây áp lực không cần thiết.

- 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:

- Phạm vi:

+ Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, tài liệu, sách và các hoạt động thư viện trong nhà trường.

+ Kiểm tra công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ; điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm; hồ sơ, sổ sách bán trú; quy trình tiếp nhận, sơ chế, chế biến, chia ăn và lưu mẫu thức ăn tại bếp ăn nhà trường.

+ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên phụ trách thiết bị, thư viện, và nhân viên nấu ăn theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra:

+ Đc Hiệu trưởng Vũ Hồng Lan và kế toán Nguyễn Thị Vân Hương

+ Đc nhân viên nấu ăn Đinh Thị Phương

2. Nội dung Kiểm tra

2.1. Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng thiết bị dạy học và thư viện.

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách theo dõi nhập, xuất, sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học, tài liệu, sách thư viện.

- Kiểm tra việc sắp xếp, bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học, sách và tài liệu thư viện bảo đảm khoa học, gọn gàng, an toàn.

- Kiểm tra hiệu quả khai thác, sử dụng thiết bị dạy học và tài liệu thư viện phục vụ hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Kiểm tra việc vệ sinh, kiểm kê, sửa chữa và đề xuất bổ sung thiết bị dạy học, sách thư viện theo quy định.

2.2. Hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng; điều kiện vệ sinh ATTP; HSSS bán trú; quy trình thực hiện bếp ăn của nhân viên nấu ăn Đinh Thị Phương

- Kiểm tra việc thực hiện chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ theo quy định.

- Kiểm tra điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm tại khu vực bếp ăn, kho thực phẩm, khu chế biến và dụng cụ phục vụ ăn uống cho trẻ.

- Kiểm tra nguồn gốc thực phẩm, hợp đồng cung ứng thực phẩm, việc giao nhận và lưu mẫu thức ăn hằng ngày.

- Kiểm tra quy trình tiếp nhận, sơ chế, chế biến, chia ăn và tổ chức bữa ăn cho trẻ bảo đảm đúng quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Kiểm tra việc thực hiện vệ sinh cá nhân của nhân viên nấu ăn; trang phục bảo hộ lao động trong quá trình chế biến thực phẩm.

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách bán trú như: sổ kiểm thực ba bước, sổ lưu mẫu thức ăn, sổ giao nhận thực phẩm, thực đơn, tính khẩu phần ăn và các hồ sơ liên quan khác.

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 09 tháng 04 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 (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 Trưởng đoàn kiểm tra xem xét, báo cáo Hiệu trưởng.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:

Ngày 09/04/2026: Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục tại Văn phòng và bếp ăn 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 Trưởng đoàn kiểm tra theo tiến độ, đảm bảo trung thực, khách quan.

Trưởng đoàn có trách nhiệm tổng hợp, hoàn thiện và trình Hiệu trưởng ký duyệt.

3. Thành viên tiến hành kiểm tra:

- Trưởng Đoàn: Bà Nguyễn Thị Hồng Vân – Phó Hiệu trưởng: phụ trách chung, điều hành hoạt động kiểm tra.

- Thành viên:

+ Bà Vũ Thị Thu Hằng - Phó Hiệu trưởng: Hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng; điều kiện vệ sinh ATTP; HSSS bán trú; quy trình thực hiện bếp ăn của nhân viên nấu ăn Đinh Thị Phương.

+ Bà Quách Thị Lan Hương - TTCMMG: Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục

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 ra

Quyết định kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)



Vũ Hồng Lan

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Hồng Vân