

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 41/QĐ-KTNB ngày 11/11/2025, Hiệu trưởng, Quyết định kiểm tra về kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn và công tác y tế trường học. Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá việc thực hiện các hoạt động tổ chuyên môn và công tác và công tác y tế trường học.

- Tăng cường hoạt động quản lý thường xuyên nhằm xem xét, đánh giá toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường; đánh giá kết quả công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ban giám hiệu, của các tổ chuyên môn, để kịp thời tìm ra những biện pháp khắc phục, điều chỉnh, nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý; tăng cường kỷ cương nề nếp các hoạt động chăm sóc giáo dục và nuôi dưỡng trẻ trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Thực hiện kiểm tra phải đảm bảo khách quan, đầy đủ, đúng nội dung và thời gian quy định; bám sát kế hoạch đề ra. Quá trình kiểm tra không ảnh hưởng tới hoạt động chung của nhà trường. Kết luận phải đảm bảo tính chính xác, kịp thời và có căn cứ pháp lý.

- Các thành viên đoàn kiểm tra thực hiện theo đúng nhiệm vụ phân công của trưởng đoàn kiểm tra, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về hoạt động của Tổ kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

- Kiểm tra, dự sinh hoạt các tổ chuyên môn

2. Kiểm tra công tác y tế trường học

- Hồ sơ sổ sách Y tế

- Kiểm tra tủ thuốc

3. Thời gian kiểm tra: Từ ngày 18/11/2025 - 26/11/2025

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Phương pháp kiểm tra

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra trực tiếp toàn bộ hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Kiểm tra, dự sinh hoạt về việc triển khai các hoạt động của tổ chuyên môn

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, tủ thuốc của y tế trường học

- Kết thúc từng nội dung hai bên ký xác nhận nội dung biên bản làm việc.

- Họp đoàn kiểm tra để đánh giá kết quả kiểm tra và thống nhất nội dung biên bản kiểm tra và tổ chức rút kinh nghiệm,

- Thư ký hoàn thiện và thông qua biên bản kiểm tra, các thành viên thực hiện ký kết biên bản với đối tượng được kiểm tra.

- Trưởng đoàn hoàn thành báo cáo kết quả kiểm tra

2. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện

- Đối với thành viên được kiểm tra: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ có liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Đối với tổ kiểm tra: Chuẩn bị nghiên cứu nội dung các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra và các mẫu biên bản liên quan đến nội dung kiểm tra

2. Chế độ thông tin, báo cáo

- Thông báo cho các đối tượng kiểm tra về lịch kiểm tra

- Các cá nhân được phân công nộp biên bản về Thư ký để tập hợp biên bản chung xong trước ngày 25/11/2025

- Hoàn thiện hồ sơ lưu trữ theo quy định

- Thông báo kết quả trước hội đồng sư phạm nhà trường.

3. Thành viên tiến hành kiểm tra

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên đoàn kiểm tra.

- + Đ/c Trương Thị Tuyền - Trưởng đoàn: Phụ trách chung, trực tiếp kiểm tra công tác y tế trường học, phối hợp dự sinh hoạt của tổ chuyên môn

- + Đ/c Ma Thị Sen - Phó Trưởng đoàn: Phối hợp kiểm tra công tác y tế trường học, dự sinh hoạt của tổ chuyên môn, kiểm tra toàn bộ hồ sơ, sổ sách và tủ thuốc của y tế. Họp đánh giá, rút kinh nghiệm sau kiểm tra, chịu trách nhiệm hoàn thiện báo cáo kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo kết quả kiểm tra theo quy định.

- + Đ/c Dương Thị Nguyệt, Tổ trưởng CM tổ Mẫu giáo, thành viên: Trực tiếp phối hợp với tổ phó chuyên môn xây dựng nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ Mẫu giáo, phối hợp kiểm tra chéo tổ Nhà trẻ.

+ Đ/c Lý Thị Tú, TTCM tổ nhà trẻ, thành viên: Trực tiếp phối hợp với tổ phó chuyên môn xây dựng nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ Nhà trẻ, phối hợp kiểm tra chéo tổ Mẫu giáo. Tổng hợp, hoàn thiện các hồ sơ, minh chứng có liên quan nội dung kiểm tra.

- Tiến hành kiểm tra: Thời gian từ ngày 19/11/2025 các thành viên tổ kiểm tra làm việc theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra.

- Kết thúc thời gian kiểm tra ngày 25/11/2025

- Thực hiện báo cáo kết quả trước ngày 26/10/2025 và lưu trữ đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Các đối tượng được kiểm tra cần chuẩn bị đầy đủ nội dung, đồ dùng, hồ sơ sổ sách có liên quan để phục vụ cho công tác kiểm tra

- Đoàn kiểm tra chuẩn bị nội dung cần thiết phục vụ cho công tác kiểm tra

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra về việc kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn và công tác y tế trường học của đoàn kiểm tra nội bộ trường Mầm non Tiên Kiều./.

Nơi nhận

- Chi ủy, chi bộ;
- Đoàn kiểm tra;
- Giáo viên;
- Lưu. HS.

**PHÊ DUYỆT CỦA
HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ TRƯỞNG ĐOÀN
KIỂM TRA**

Trương Thị Tuyền

Ma Thị Sen