

BÁO CÁO
SƠ KẾT KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2025-2026

Căn cứ Quyết định số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ kế hoạch số 131/KHGD-TrMN ngày 08/09/2025 kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026 của trường mầm non Diễn Phong;

Qua thời gian thực hiện học kỳ I của năm học 2025-2026. Trường Mầm non Diễn Phong tổ chức sơ kết công tác kiểm tra nội bộ của trường năm học 2025-2026 như sau :

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH :

1. Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên, người lao động.

- Tổng số: 34; Cán bộ quản lý: 03; Giáo viên: 22; Nhân viên: 09; Trong đó: Biên chế: 27. Đảng viên 25/27 người tỷ lệ 92,5%.

- Trình độ chuyên môn của CBGVNV nhà trường: Đạt chuẩn đào tạo theo quy định là 100% ; trong đó CBGVNV biên chế trên chuẩn 96,2%. (cụ thể Đại học: 26/27 người tỷ lệ 96,2%, TC; 1/27 = 3,8% Trình độ chuyên môn của hợp đồng lao động: Trung cấp 6; khác 1.

B. NỘI DUNG SƠ KẾT

1. Xây dựng kế hoạch, thành lập ban kiểm tra, tổ kiểm tra nội bộ:

- Đã xây dựng được kế hoạch.
- Đã thành lập được ban kiểm tra, các tổ kiểm tra hàng tháng.
- Đã tổ chức thực hiện theo kế hoạch.

2. Công tác lập và lưu giữ hồ sơ:

- Lập đủ hồ sơ theo quy định, lưu giữ hồ sơ đầy đủ, đúng pháp lý.
- + Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.
- + Quyết định thành lập ban nội bộ của nhà trường.
- + Các quyết định thành lập tổ kiểm tra.
- + Kế hoạch, biên bản, báo cáo của tổ kiểm tra.
- + Kết luận, quyết định xử lý kết quả kiểm tra nội bộ.

3. Kết quả hoạt động tự kiểm tra trong nhà trường.

3.1. Kiểm tra thường xuyên theo lịch công tác

- Công tác chuẩn bị cho năm học mới: 11/11 nhóm, lớp được đánh giá xếp loại.
- Kiểm tra đánh giá công tác tổ chức các hoạt động hàng ngày, theo lịch công tác hàng tháng.
- Thăm lớp dự giờ của BGH nhà trường là 147 hoạt động
- Công tác tuyên truyền thông kê trên nhóm zalo, fb, meessger nhiều, đảm bảo các thông tin.
- Kiểm tra công tác khác PCCC, ATTH

3.2. Kiểm tra công tác tuyển sinh: .

*** Ưu điểm:** Hồ sơ, văn bản đầy đủ,...

- Hồ sơ, sổ sách HĐTS đầy đủ kịp thời, chính xác về số liệu học sinh. Tỷ lệ trẻ ra lớp MG 5-6 tuổi đạt 100%.

- Hiện tại 03 lớp MG 5-6 tuổi cơ bản đã đủ CSVC theo thông tư 01

*** Tồn tại:**

- Một số phụ huynh làm hồ sơ thủ tục tuyển sinh trái tuyến chưa đúng và đủ về mặt thời gian .

- TTBGD phục vụ cho việc dạy và học của các lớp dưới 5 tuổi còn thiếu một số danh mục.

*** Nguyên nhân:**

Do năm học này trẻ được miễn giảm học phí không đóng, công tác vận động tài trợ hiện tại đang tạm dừng chưa triển khai nên nhà trường rất khó khăn trong việc bố trí kinh phí đầu tư mua sắm đồ dùng trang thiết bị cho trẻ.

3.3. Thực hiện chuyên đề: Chuyên đề bán trú, VS ATTP

a. Ưu điểm:

- Hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

- Bếp khô ráo sạch sẽ, trang phục của nhân viên đầy đủ theo quy định.

- Thực đơn được xây dựng kịp thời đủ chất, đủ lượng, cân đối. Các biểu mẫu trên phần mềm được lưu giữ đầy đủ. Hồ sơ bán trú đầy đủ theo đúng quy định, sắp xếp gọn gàng sạch sẽ.

- Thiết bị dụng cụ sơ chế và chia thức ăn đầy đủ và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, mang tính hiện đại, bằng I nốc. Khu vực sơ chế, chế biến thực phẩm khô ráo, sạch sẽ, gọn gàng, đảm bảo vệ sinh, khu vực chia ăn đảm bảo.

- Kho được sắp xếp gọn gàng và sạch sẽ, các thùng đựng gạo,... có nắp đậy đầy đủ

- Các món ăn được lưu mẫu, dán tem đúng quy định.

- Giáo viên tổ chức giờ ăn chuẩn bị đầy đủ và trẻ ăn ngon miệng hết suất

- Cơ sở vật chất của nhà trường đảm bảo cho việc tổ chức bán trú trong trường mầm non như: Bếp ăn được thiết kế, xây dựng theo hệ thống bếp 1 chiều, có kho, . Bếp ăn có hệ thống phòng cháy chữa cháy, khu vực để ga đảm bảo an toàn; Có các loại biểu bảng theo quy định.

- Đội ngũ nhân viên nấu ăn thực hiện nghiêm túc, tuân thủ đúng 10 nguyên tắc vàng vệ sinh an toàn thực phẩm. Trang phục và đầu tóc gọn gàng

- Thực hiện tốt các quy trình của kiểm thực 3 bước

- Công tác lưu mẫu thực phẩm được thực hiện đảm bảo, đúng quy định

b. Tồn tại:

- 1 số lớp giờ ăn còn chậm, kéo dài (Bé A và NTB)

- Sắp xếp đồ dùng trong phòng y tế chưa gọn gàng.

- Trang phục nhân viên chưa thực sự đồng bộ, chưa thường xuyên..

c. Nguyên nhân:

- 1 số trẻ thuộc đối tượng suy dinh dưỡng, nhà trẻ học lớp 3 tuổi, trẻ non mới đi học nên ăn chậm hơn so với lớp khác

- Do công trình đang xây dựng phòng y tế đang ghép chung với phòng hành chính và Phòng PHT chật chội nên việc sắp xếp đồ dùng cũng như trang trí chưa đúng quy định.

3.4. Kiểm tra thực hiện chuyên đề xây GDLTLT

a) Ưu điểm:

- Hình thức phối hợp của giáo viên với gia đình: qua góc “ tuyên truyền cho cha mẹ” của nhà trường và của mỗi nhóm lớp. Trao đổi thường xuyên hàng ngày trong các giờ đón, trả trẻ.
- Các lớp làm tốt công tác tuyên truyền với các bậc phụ huynh chuyên đề lấy trẻ làm TT để mọi người, mọi ngành biết, cùng vào cuộc và giúp đỡ trường
- Đồ dùng đồ chơi phục vụ cho chuyên đề tương đối đầy đủ có nhiều đồ mới sáng tạo, trang trí lớp tạo môi trường đạt.
- Tài liệu phục vụ cho chuyên đề tương đối tốt
- Giáo viên nắm vững phương pháp dạy trẻ theo chuyên đề “ GDLTLT”, trẻ hứng thú học , kết quả cơ bản tốt.
- Có Quyết định thành lập tổ kiểm tra , có phân công các thành viên kiểm tra (BGH có 3 đ/c do đ/c Lý Thị Hương làm tổ trưởng)

b) Tồn tại:

- Một số lớp giáo viên còn lựa chọn hoạt động mang tính an toàn chưa giám sát tạo chọn phương pháp mới, đồ dùng chưa thực sự đầu tư nên chưa thu hút trẻ nhiều ,trang trí tạo môi trường cần bổ sung thêm.
- Hoạt động trải nghiệm, giáo dục kỹ năng sống chưa được quan tâm nhiều..

c) Nguyên nhân:

- Do khả năng cá nhân của một số GV lớn tuổi việc tiếp cận các phương pháp mới
- Một số ít giáo viên chưa thực sự đầu tư cho việc thực hiện chuyên đề
- Công tác bồi dưỡng nâng cao năng lực cho đội ngũ tại các tổ chưa thực sự chủ động và có chiều sâu nên việc triển khai phương pháp tiên tiến, phương pháp mới chưa được nhiều và chưa hiệu quả.

3.5. Kiểm tra việc thực hiện QCDC trường học.

- Nhà trường đã triển khai các văn bản chỉ đạo của cấp trên cũng như kế hoạch của nhà trường tới tận CBGVNV.
- Xây dựng bộ quy chế trong nhà trường như quy chế làm việc cơ quan, quy chế chi tiêu nội bộ, qui chế thi đua khen thưởng, quy chế phối hợp giữa công đoàn và chuyên môn, quy chế tiếp dân, quy chế văn hóa công sở, quy chế dân chủ trong nhà trường
- Xây dựng và triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Cụ thể hóa nội dung vào các quy chế hoạt động của nhà trường. Trọng tâm là thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ...
- Tổ chức quán triệt, học tập các chủ trương , chính sách của Đảng và Nhà nước tới từng cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường. 100% CBGVNV nắm bắt kịp thời các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các văn bản của cấp trên về GDMN.
- + Thực hiện đúng văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, hướng dẫn của Phòng VH-XH và UBND Xã Đức châu.
- + Thu, chi đúng quy định, đảm bảo tiết kiệm, sử dụng đúng mục đích, hiệu quả.

- Tổ chức sinh hoạt chi bộ theo đúng Điều lệ Đảng. Mỗi tháng sinh hoạt 1 lần vào đầu tháng. Nội dung các buổi sinh hoạt thực hiện theo đúng hướng dẫn của cấp trên, đảm bảo đúng nguyên tắc dân chủ cơ sở.
- Cơ bản duy trì đúng lịch và theo quy định chế độ hội nghị: Sinh hoạt chuyên môn trường 2 lần / tháng, Hội hội đồng sư phạm 1 tháng / 1 lần.
- Chi bộ lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện mọi hoạt động của nhà trường. Các nghị quyết của chi bộ được thực hiện nghiêm túc, tự giác và có hiệu quả.
- Mọi quyền lợi, nghĩa vụ của giáo viên, nhân viên được thực hiện theo đúng quy định pháp luật.
- Làm tốt công tác bồi dưỡng đội ngũ và công tác tổ chức cán bộ. Tạo mọi điều kiện tốt nhất để giáo viên tự bồi dưỡng và được dự các lớp bồi dưỡng. Các tổ chuyên môn đã làm tốt các chuyên đề. Phân công, phân nhiệm khoa học, đảm bảo công bằng trong lao động và hiệu quả trong công việc. Mặt khác đã làm tốt công tác thi đua khen thưởng.
- Nhà trường tổ chức hội nghị CBCCVC đầu năm học đưa ra nghị quyết để CBGVNV thực hiện.
- Trong năm học nhà trường không có đơn thư khiếu nại hoặc tố cáo của phụ huynh cũng như CBGVNV trong nhà trường. Xây dựng tốt mối quan hệ đoàn kết nội bộ.
- Việc công khai: Nhà trường đã tổ chức công khai dự toán thu chi ngân sách và các hoạt động tài chính khác của đơn vị theo thông tư 09/ 2024/TT về việc hướng dẫn công tác công khai, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ vào hội nghị cán bộ công chức hàng năm. Công khai theo Luật 10/2022/QH5, ngày 10/11/2022. Luật dân chủ.

Các nội dung công khai được treo trên bản tin nhà trường cho CBGVNV và phụ huynh học sinh được biết như các khoản thu – chi, các nguồn ngân sách công tác vận động tài trợ giáo dục ...

- Các tổ chuyên môn tích cực tham mưu với nhà trường về mọi hoạt động, đặc biệt là đảm bảo quyền lợi chính đáng cho giáo viên.
 - Đoàn TNCS Hồ Chí Minh đã làm tốt vai trò của mình, góp phần quan trọng nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường.
 - Hội cha mẹ học sinh phối hợp tốt với nhà trường trong công tác chăm sóc, giáo dục trẻ.
 - Ban TTND làm việc đúng quy định tổ chức giám sát các hoạt động của nhà trường theo nghị quyết hội nghị cán bộ công chức, viên chức và người lao động.
- Cán bộ công chức, viên chức và người lao động có tinh thần trách nhiệm thực hiện tốt nội quy, quy chế của nhà trường.

3.6. Thực hiện chính sách nhà giáo.

a. Ưu điểm:

- Nhà trường lưu giữ đầy đủ các văn bản về chế độ chính sách đối với nhà giáo; Thực hiện đầy đủ lương, các khoản phụ cấp đối với nhà giáo. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ thai sản đối với nhà giáo; đảm bảo chế độ nghỉ hè hàng năm theo đúng quy định; Đánh giá xếp loại CBQL, GV, NV theo đúng quy trình, quy định đảm bảo công bằng dân chủ và khách quan; đề xuất khen thưởng và kỷ luật đúng người, đúng tội.
- Công tác thực hiện chế độ chính sách đúng quy định và triển khai các văn bản kịp thời, thông báo, công khai đầy đủ các chế độ chính sách.

- Hồ sơ kịp thời đầy đủ các chứng từ kèm theo.

b. Tồn tại:

- Chế độ lương của đội ngũ nhân viên nấu ăn và nhân viên bảo vệ còn thấp

4. Công tác xử lý sau kiểm tra của hiệu trưởng.

- Sau khi kiểm tra các nội dung, ngoài việc đánh giá nhận xét ưu khuyết điểm, kết luận xếp loại và đưa ra kiến nghị đề xuất các nội dung cho đối tượng kiểm tra thực hiện. Theo dõi việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra, đánh giá nhận xét kết quả việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra của đối tượng kiểm tra.

5. Đánh giá chung về công tác kiểm tra NBTH

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra đầy đủ cụ thể phù hợp với tình hình của nhà trường. Thực hiện công tác kiểm tra theo đúng kế hoạch, đúng tiến độ và đầy đủ các nội dung kiểm tra theo hướng dẫn. Qua kiểm tra đánh giá đúng ưu và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân. Kịp thời động viên nhắc nhở đôn đốc giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra góp phần hoàn thiện và củng cố nhà trường.

- Trong việc theo dõi sau kiểm tra, đánh giá nhận xét kết quả thực hiện kiến nghị sau kiểm tra. Các đợt kiểm tra được lập biên bản, lưu trữ hồ sơ biên bản đầy đủ cập nhật kịp thời kết quả kiểm tra vào hồ sơ kiểm tra cán bộ, giáo viên.

Trên đây là báo cáo sơ kết về công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 của trường Mầm non Diễn Phong, yêu cầu các thành viên tổ kiểm tra nội bộ và các đối tượng có liên quan tiến hành thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đảm bảo tính khả thi nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

Nơi nhận:

- Tổ KTNB
- CBGVNV toàn trường
- Lưu VT, Hồ sơ KTNB



Phạm Thị Thuận