

Số: 09/BC-MNDN

Diễn Châu, ngày 26 tháng 01 năm 2026

**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 Quyết định số 2641/QĐ-UBND ngày 18/08/2025 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành khung thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;*

*Căn cứ Công văn số 2525/SGDĐT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục giáo dục mầm non năm học 2025-2026; Công văn số 2675/SGDĐT-GDMN ngày 15/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện quy chế chuyên môn giáo dục mầm non năm học 2025-2026;*

*Căn cứ Công văn số 2846/SGD&ĐT-VP&TT ngày 26/9/2025 của Sở GD&ĐT Nghệ An V/v hướng dẫn một số lĩnh vực liên quan thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2025-2026;*

*Căn cứ Kế hoạch số 102/KH-MNDN ngày 15/9/2025 của trường MN Diễn Ngọc ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;*

Trường Mầm non Diễn Ngọc tổ chức sơ kết học kỳ 1 về công tác kiểm tra nội bộ của trường năm học 2025-2026 như sau :

**A . ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH :**

**\* Thuận lợi :**

- Các văn bản chỉ đạo về công tác kiểm tra nội bộ trường học được Sở GD&ĐT triển khai kịp thời, tập huấn và chỉ đạo cụ thể.
- Cán bộ quản lý nắm được các văn bản chỉ đạo về công tác thanh kiểm tra.
- Trách nhiệm cán bộ quản lý và các tổ chuyên môn đối với công tác kiểm tra được nâng cao, giáo viên và nhân viên có ý thức cao trong việc tự kiểm tra.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học năm qua được thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch.

**\* Khó khăn:**

Tổ kiểm tra nội bộ nghiệp vụ kiểm tra còn hạn chế

**\*. Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên, người lao động.**

- Tổng số: 45; Cán bộ quản lý: 03; Giáo viên: 30; Nhân viên: 12; Trong đó: Biên chế: 34, HĐLĐ: 11. Đảng viên 26/34 người tỷ lệ 76,5%.

- Trình độ chuyên môn của viên chức nhà trường: Đạt chuẩn theo quy định là tỷ lệ **100%**; trong đó trên chuẩn 27/34 tỷ lệ **79,4%**.

- Trình độ chuyên môn của hợp đồng lao động: Trung cấp 5; khác 6. Đủ sức khỏe và điều kiện, tiêu chuẩn làm việc.

## **B. NỘI DUNG TỔNG 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 năm học.
- + Các quyết định thành lập tổ kiểm tra các chuyên đề, các nội dung.
- + Kế hoạch, biên bản, báo cáo của tổ kiểm tra.
- + Thông báo, 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**

- Kiểm tra đánh giá công tác tổ chức các hoạt động hàng ngày, theo lịch công tác hàng tháng của CBQL.

- + Thăm lớp dự giờ 86 Hoạt động trong đó tốt 47, khá 39 HĐ
- + Kiểm tra công tác khác: công tác bán trú, công tác tuyển sinh, các khoản thu, chính sách nhà giáo
- + Kiểm tra, kiểm kê tài sản, tài chính.

#### **3.2. Kiểm tra công tác tuyển sinh:**

##### **a. Ưu điểm:**

Hồ sơ, văn bản đầy đủ.

Phân bố trẻ đúng độ tuổi theo điều lệ, số lượng trẻ lớp mẫu giáo 5 tuổi đảm bảo theo điều lệ là 5 lớp MG 5 tuổi.

##### **b. Hạn chế:**

Số cháu nhà trẻ tham gia tuyển sinh tăng chỉ tiêu, tổ chức thực hiện vượt 7 cháu.

Số trẻ MG 3 tuổi tăng 16 cháu, 4 tuổi tăng 16 cháu.

##### **c. Nguyên nhân, trách nhiệm:**

Do nhu cầu ra lớp của trẻ độ tuổi nhà trẻ cao so với kế hoạch.

Hội đồng tuyển sinh năm học 2025-2026 đã thực hiện đúng theo văn bản hướng dẫn, kế hoạch, quy chế đề ra. Nhà trường bố trí đúng độ tuổi, phân nhóm

lớp phù hợp, sai kế hoạch nhưng có lộ trình của năm trước (35 trẻ/lớp) và cả những năm sau (phổ cập trẻ 3, 4 tuổi).

#### **d. Các biện pháp xử lý**

Nhắc nhở nhà trường thực hiện nghiêm túc kế hoạch, quy chế tuyển sinh.

#### **3.3. Thực hiện chuyên đề : Bán trú, VS ATTP**

\* Ưu điểm:

- Xây dựng khẩu phần thực đơn đảm bảo đầy đủ các chất dinh dưỡng cho trẻ trong ngày

- Chất lượng thực phẩm tươi ngon, sạch sẽ

- Thiết bị dụng cụ chế biến đảm bảo, đầy đủ

- Công tác tiếp nhận, sơ chế, chế biến của tổ dinh dưỡng, đảm bảo yêu cầu kỹ thuật, đảm bảo thời gian quy định, Chế biến món ăn phù hợp

- Dụng cụ lưu mẫu đầy đủ, có nhãn mác, lưu hủy đúng thời gian quy định, ghi chép đầy đủ

\* Tồn tại:

- Một số ngày chưa đạt về lượng;

- Bếp ăn đang xây dựng nên nấu tạm không đúng quy định.

#### **c. Kiến nghị các biện pháp xử lý:**

Chỉ đạo PHT phụ trách dinh dưỡng xây dựng thực đơn đạt về lượng cho trẻ.

Tham mưu chủ đầu tư xây bếp sớm hoàn thành để đưa vào sử dụng

#### **3.4. Kiểm tra Công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học và phát triển đội ngũ năm 2025**

##### **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 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 theo quy định.

Nhà trường chi trả chế độ tiền công cho người lao động đảm bảo.

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:**

Không

#### **3.5 Kiểm tra các khoản thu.**

##### **1. Ưu điểm:**

- Công tác thu thực hiện đúng quy trình, công khai đầy đủ trên nhóm, lớp hàng tháng, Hồ sơ lưu giữ đảm bảo chất lượng, không có tình trạng thu sai quy định lạm thu trong nhà trường. Thu theo phần mềm. Không thu tiền mặt, nộp trực tiếp bằng tài khoản học sinh,, vào ngân hàng, vào kho bạc.

## **2. Hạn chế**

- Không.

## **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, đưa ra kiến nghị đề xuất các nội dung cho bộ phận, 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.

## **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 .

Trên đây là những nội dung cơ bản, trọng tâm về công tác kiểm tra nội bộ học kì 1 năm học 2025- 2026 của trường Mầm non Diễn Ngọc.

### ***Nơi nhận:***

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Lãnh đạo trường;
- Các Tổ CM ;
- Lưu VT

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Thị Lan**