

Quang Hưng, ngày 24 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA THÁNG 11

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 84 ngày 24/10/2025 của Phó hiệu trưởng trường mầm non Trục Mỹ về việc Việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác nuôi dưỡng, công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ tại trường.; Việc đổi mới phương pháp và hình thức HDGD; Kiểm tra việc thực hiện của nhân viên y tế. năm học 2025-2026. Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác nuôi dưỡng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ trong năm học 2025–2026; đánh giá tính khoa học, phù hợp, khả thi của kế hoạch; công tác chỉ đạo, tổ chức, điều hành hoạt động nuôi dưỡng trong nhà trường; việc phối hợp giữa bộ phận nuôi dưỡng với giáo viên các lớp nhằm đảm bảo an toàn, dinh dưỡng, sức khỏe cho trẻ.

-Đối với giáo viên:

Kiểm tra việc đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức hoạt động giáo dục theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất của trẻ; khả năng vận dụng phương pháp lấy trẻ làm trung tâm, tổ chức các hoạt động linh hoạt, sáng tạo, phù hợp độ tuổi; việc chuẩn bị đồ dùng, môi trường, hình thức tổ chức và đánh giá kết quả hoạt động giáo dục.

- Đối với nhân viên y tế trường học:

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ, theo dõi biểu đồ tăng trưởng, quản lý hồ sơ sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, công tác vệ sinh học đường và an toàn thực phẩm; việc phối hợp tuyên truyền, tư vấn sức khỏe cho phụ huynh và giáo viên.

- Góp phần nâng cao chất lượng công tác quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc – giáo dục và chăm sóc sức khỏe cho trẻ, đáp ứng yêu cầu đổi mới trong năm học 2025–2026.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra được tiến hành nghiêm túc, khách quan, đúng quy định, đảm bảo phản ánh trung thực kết quả hoạt động của từng đối tượng được kiểm tra.

- Nội dung kiểm tra phải bám sát kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025–2026 và nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường, phù hợp với thực tế hoạt động.

- Quá trình kiểm tra đảm bảo tính dân chủ, công khai, xây dựng, tạo điều kiện để cán bộ, giáo viên, nhân viên được kiểm tra trình bày, giải trình và rút kinh nghiệm.

- Sau kiểm tra, đoàn kiểm tra cần có nhận xét, đánh giá cụ thể từng nội dung, nêu rõ ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và kiến nghị biện pháp khắc phục nhằm nâng cao hiệu quả công tác.

- Kết quả kiểm tra là căn cứ để đánh giá, xếp loại thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đồng thời là cơ sở xây dựng kế hoạch bồi dưỡng năng lực quản lý, chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ trong nhà trường.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác nuôi dưỡng

* Kiểm tra kế hoạch công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ năm học 2025–2026:

- Tính khoa học, hợp lý, phù hợp với kế hoạch năm học của nhà trường.

- Việc xác định mục tiêu, chỉ tiêu, giải pháp và lộ trình thực hiện rõ ràng, cụ thể.

- Kế hoạch đảm bảo các yêu cầu về dinh dưỡng, an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường, an toàn trường học.

* Kiểm tra việc tổ chức, chỉ đạo, điều hành hoạt động nuôi dưỡng trong nhà trường:

- Phân công nhiệm vụ cho nhân viên cấp dưỡng; tổ chức kiểm tra, giám sát bếp ăn bán trú.

- Chỉ đạo xây dựng thực đơn theo mùa, định lượng khẩu phần ăn hợp lý, cân đối dinh dưỡng theo Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT.

- Theo dõi, kiểm tra việc nhập – xuất thực phẩm, lưu mẫu thức ăn, sổ ghi chép bán trú.

* Kiểm tra công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ nuôi dưỡng:

- Kế hoạch, sổ kiểm thực ba bước, sổ lưu mẫu, biên bản kiểm tra nội bộ, sổ giao nhận thực phẩm.

- Báo cáo tháng, học kỳ, năm học về công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ.

2. Kiểm tra việc đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức hoạt động giáo dục của giáo viên

* Kiểm tra kế hoạch giáo dục của giáo viên:

- Việc xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần phù hợp với độ tuổi, chủ đề, điều kiện thực tế của lớp.

- Cập nhật kịp thời các yêu cầu mới của chương trình Giáo dục mầm non sửa đổi.

- Thể hiện rõ định hướng phát triển phẩm chất, năng lực của trẻ, đảm bảo cân đối các lĩnh vực phát triển.

* Kiểm tra việc đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức HĐGD:

- Cách tổ chức hoạt động học, vui chơi, trải nghiệm, khám phá theo hướng lấy trẻ làm trung tâm.

- Mức độ linh hoạt, sáng tạo trong tổ chức hoạt động: ứng dụng CNTT, sử dụng học liệu mở, đồ dùng tự tạo.

- Hình thức tổ chức phong phú, hấp dẫn, phát huy tính tích cực, chủ động của trẻ.

- Thực hiện đánh giá trẻ thường xuyên, theo dõi sự tiến bộ, cá thể hóa việc giáo dục.

* Kiểm tra công tác chuẩn bị và tổ chức môi trường giáo dục:

- Trang trí lớp học, bố trí góc chơi, góc học tập phù hợp độ tuổi, chủ đề.
- Sử dụng, bảo quản, bổ sung đồ dùng, học liệu phục vụ hoạt động.
- Môi trường giáo dục đảm bảo an toàn, thân thiện, kích thích trẻ tham gia hoạt động tích cực.

* Kiểm tra hồ sơ, sổ sách chuyên môn của giáo viên:

- Sổ kế hoạch giáo dục, sổ theo dõi trẻ, hồ sơ thi đua, phiếu đánh giá.
- Biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn, kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn cá nhân.

3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên y tế trường học

* Kiểm tra công tác quản lý hồ sơ sức khỏe của trẻ:

- Hồ sơ theo dõi cân – đo, biểu đồ tăng trưởng của từng trẻ.
- Hồ sơ quản lý trẻ mắc bệnh, sổ khám sức khỏe định kỳ, sổ theo dõi tiêm chủng.

* Kiểm tra công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu:

- Kiểm tra, giám sát vệ sinh cá nhân, vệ sinh lớp học, vệ sinh dụng cụ ăn uống.
- Phối hợp với giáo viên, cấp dưỡng trong công tác chăm sóc, phòng bệnh cho trẻ.
- Theo dõi, sơ cứu, xử lý ban đầu khi trẻ ốm, tai nạn tại trường.

* Kiểm tra công tác y tế dự phòng – vệ sinh an toàn thực phẩm:

- Theo dõi, kiểm tra nguồn thực phẩm, lưu mẫu, sổ kiểm thực ba bước.
- Giám sát bếp ăn, khu vệ sinh, sân chơi, phòng học đảm bảo quy định VSATTP.
- Phối hợp tổ chức tuyên truyền vệ sinh cá nhân, phòng bệnh theo mùa, phòng dịch.

* Kiểm tra công tác phối hợp – truyền thông:

- Phối hợp với giáo viên, phụ huynh trong tuyên truyền, tư vấn chăm sóc sức khỏe cho trẻ.
- Báo cáo định kỳ, lưu trữ sổ sách, hồ sơ y tế theo quy định.

III. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Phương pháp kiểm tra:

- Kết hợp giữa kiểm tra hồ sơ, sổ sách, kế hoạch với quan sát thực tế hoạt động của các đối tượng được kiểm tra.
- Phòng vấn, trao đổi trực tiếp với Phó Hiệu trưởng, giáo viên và nhân viên y tế để nắm rõ thực trạng việc thực hiện nhiệm vụ.
- Đối chiếu với các quy định, hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT về công tác nuôi dưỡng – chăm sóc – giáo dục trẻ.
- Thực hiện kiểm tra theo nguyên tắc: khách quan – công khai – dân chủ – đúng quy định.

2. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra trực tiếp tại đơn vị, tại lớp, tại khu vực bếp ăn và phòng y tế.
- Kiểm tra đột xuất hoặc theo lịch đã thông báo trước trong kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.
- Ghi nhận kết quả kiểm tra bằng biên bản làm việc, biên bản nhận xét, đánh giá của đoàn kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện

- Thời gian tiến hành kiểm tra: Từ ngày 03/11/2025 đến ngày 28/11/2025.

- Dự kiểm kịch cụ thể:

+ Ngày 06-07/11/2025: Kiểm tra Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ.

+ Ngày 12/11/2025: Kiểm tra việc đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức hoạt động giáo dục của giáo viên.

+ Ngày 17/11/2025: Kiểm tra công tác của nhân viên y tế trường học.

- Sau kiểm tra: Đoàn tổng hợp kết quả, lập báo cáo và kiến nghị gửi Hiệu trưởng nhà trường trước ngày 19/11/2025.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

- Các thành viên trong đoàn kiểm tra có trách nhiệm ghi chép đầy đủ nội dung, kết quả làm việc trong biên bản kiểm tra từng đối tượng.

- Sau khi hoàn thành, đoàn lập Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra nội bộ, nêu rõ ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và biện pháp khắc phục.

- Báo cáo gửi Hiệu trưởng nhà trường và Tổ chuyên môn liên quan để theo dõi, rút kinh nghiệm, điều chỉnh kế hoạch.

- Kết quả kiểm tra được lưu tại hồ sơ kiểm tra nội bộ của trường mầm non Trục Hùng.

3. Thành viên tiến hành kiểm tra

- Hiệu trưởng: Trần Thị Mỹ - Trưởng đoàn

- Phó Hiệu trưởng: Vũ Thị Hiền- Phó trưởng đoàn

- Tổ trưởng chuyên môn MG: Đỗ Thị Mai- Thành viên

- Tổ phó chuyên môn MG: Đồng Thị Xim – Thành viên

- Bí Thư chi đoàn: Trần Thị Mỹ Hạnh- Thành viên

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

- Địa điểm: Phòng hiệu phó, phòng y tế, lớp 3TA2.

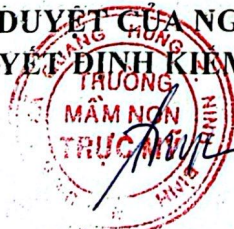
- Phương tiện: Máy tính, máy in, phiếu dự giờ, biểu mẫu kiểm tra, hồ sơ chuyên môn, văn phòng phẩm.

- Tài liệu phục vụ: Kế hoạch năm học, kế hoạch chuyên môn, sổ kiểm tra nội bộ, các văn bản hướng dẫn chuyên môn.

- Các điều kiện khác: Phòng làm việc cho đoàn kiểm tra, bàn ghế, tài liệu đối chiếu, phương tiện ghi chép, máy ảnh hoặc điện thoại (nếu cần).

5. Những vấn đề khác (nếu có)

PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA
QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA



Trần Thị Mỹ

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Vũ Thị Hiền

Nơi nhận

- Hiệu trưởng

- Ban KTNB

- Lưu: vt