

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về việc tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Hướng dẫn số 2000/SGDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ;

Thực hiện Công văn số 607/PGDĐT, ngày 19 tháng 9 năm 2024 về việc triển khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 của Phòng giáo dục và đào tạo Cát Hải;

Căn cứ phương hướng, nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 của Ủy ban nhân dân Huyện Cát Hải, phương hướng, nhiệm vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với bậc học mầm non; phương hướng, nhiệm vụ năm học của trường mầm non Sơn Ca;

Căn cứ tình hình thực tế của trường mầm non Sơn Ca;

Trường mầm non Sơn Ca xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Tiếp tục nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò công tác tự kiểm tra nội bộ trong tiến trình đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT theo Nghị quyết số 29-NQ/TW; nâng cao chất lượng đội ngũ Ban chất lượng và Ban kiểm tra nội bộ; tiếp tục chuẩn hóa quy trình hoạt động kiểm tra; nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động tự kiểm tra trong nội bộ.

- Kiểm tra nội bộ để xem xét, đánh giá việc thực hiện: kế hoạch phát triển giáo dục; kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường. Trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với những quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật về mục tiêu, yêu cầu, tiêu chuẩn để đánh giá xếp loại nhà giáo và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục trong nhà trường.

- Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà giáo theo quy định của Điều lệ trường mầm non; luật giáo dục và các quy định của nhà trường, địa phương.

- Đánh giá công tác quản lý, chỉ đạo, khẳng định những mặt đã làm được để phát huy, đề ra biện pháp khắc phục những tồn tại, yếu kém.

- Giúp cho đội ngũ giáo viên thực hiện nghiêm túc và hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đã đề ra

- Tập trung rà soát tình hình, bám sát nhiệm vụ năm học để xây dựng kế hoạch kiểm tra trọng tâm, trọng điểm; kịp thời kiểm tra những vấn đề nóng, phức tạp, vấn đề dư luận quan tâm của đơn vị.

- Tăng cường phối hợp trong công tác kiểm tra, tạo chuyên môn rõ nét về tổ chức và hoạt động tự kiểm tra, góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

2. Yêu cầu:

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và Phòng Giáo dục và Đào tạo...

- Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra).

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch;

- Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định của Điều lệ, Quy chế.

- Toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường thực hiện nghiêm túc Kế hoạch kiểm tra nội bộ, có trách nhiệm phối hợp với các thành viên trong Ban kiểm tra trong quá trình kiểm tra.

- Thực hiện đầy đủ và đúng quy trình trong công tác kiểm tra.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung:

1.1. Tiếp tục đổi mới hoạt động kiểm tra theo Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 9/5/2013 của chính phủ về tổ chức và hoạt động; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 4/12/2013 của Bộ trưởng BGDĐT hướng dẫn về thanh tra, kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục theo hướng tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục; Chú trọng các giải pháp để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác kiểm tra. Thành lập các Ban ngành của nhà trường theo đúng quy định như: Ban kiểm tra nội bộ trường học, Hội đồng trường, Ban thanh tra nhân dân... Tập trung chỉ đạo thực hiện công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, năng lực nhận thức cho đội ngũ công tác viên kiểm tra của nhà trường để nâng cao chất lượng công tác kiểm tra. Chú ý đến chất lượng đội ngũ CB, GV, NV về trình độ năng lực và công tác bố trí vị trí sắp xếp việc làm cho phù hợp.

1.2. Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, công tác phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

1.3. Chú trọng kiểm tra Hoạt động sư phạm của nhà giáo qua các hoạt động xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch chương trình giáo dục, công tác bảo quản tài sản, quản lý nhóm/lớp, quản lý trẻ, ý thức chấp hành pháp luật, chấp hành quy chế của ngành, nội quy của cơ quan, tinh thần đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực, tham nhũng; sự tín nhiệm của đồng nghiệp, phụ huynh; tinh thần đoàn kết trung thực trong công tác, quan hệ đồng nghiệp; không bạo hành và không xâm phạm thân thể trẻ.

Kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất của nhóm lớp, các đồ dùng, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động CSGD trẻ tại các nhóm lớp.

1.4. Nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động kiểm tra công tác chăm sóc giáo dục trẻ. Xử lý nghiêm minh các hành vi vi phạm quy chế chuyên môn, vi phạm đạo đức nhà giáo. Thực hiện tốt công tác tuyển sinh, các quy định, quy chế của nhà giáo và của chuyên môn. Thực hiện tốt kế hoạch giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, kỹ năng sống, phòng chống tai nạn thương tích, tệ nạn xã hội.

1.5. Kiểm tra đánh giá hiệu quả công tác quản lý giáo dục: Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục mầm non, công tác ba công khai, công tác kiểm tra, theo Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT. Thực hiện cải cách hành chính: Tập trung làm rõ ngân sách chi cho giáo dục (lương, mua sắm trang thiết bị, đầu tư xây dựng...). Công tác kiểm tra chuyên môn, kiểm tra nội bộ...

- Phối hợp với các ban ngành đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có); theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định sau khi kiểm tra của thủ trưởng đơn vị.

1.6. Kiểm tra một số nội dung khác:

- Kiểm tra, giám sát công tác xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường. Kiểm tra các khoản đóng góp thu, chi của phụ huynh.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, tuyên truyền về công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí, minh bạch trong việc đầu tư mua sắm trang thiết bị ...

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, quy tắc ứng xử, đạo đức nhà giáo.

- Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với CB, GV, NV. Các văn bằng chứng chỉ của giáo viên, nhân viên.

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua trong nhà trường. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào trong quản lý và hoạt động giáo dục. Công tác Phổ cập giáo dục, công tác công nhận lại trường Chuẩn quốc gia.

1.7. Xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ công tác kiểm tra, đánh giá của đội ngũ cốt cán nhà trường. Nâng cao nhận thức của toàn đội ngũ về chỉ tiêu, nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trong năm học. Kiểm tra nghiêm túc hoạt động xử lý sau khi kiểm tra. Đảm bảo hiệu quả sau kiểm tra. Xử lý nghiêm túc nếu có sai phạm kịp thời. Hoàn thành được các chỉ tiêu về kiểm tra nội bộ nhà trường trong năm học.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

- Tăng cường tuyên truyền, quán triệt việc tổ chức triển khai chương trình hành động số 34-Ctr/BTVTU ngày 04/02/2015 của Ban Thường vụ Thành ủy Hải phòng,

chương trình hành động số 21- Ctr/HU ngày 03/4/2015 của Ban Thường vụ Huyện ủy Cát Hải thực hiện nghị Hội nghị lần thứ 8 Ban Chấp hành Trung ương Đảng (Khóa XI) về ”Đổi mới căn bản, toàn diện Giáo dục và Đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng XHCN và Hội nhập quốc tế”. Kế hoạch số 308/KH-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2015 về việc thực hiện Chương trình hành động số 21- Ctr/HU ngày 03/4/2015 của Ban Thường vụ Huyện ủy Cát Hải; Các văn bản quy phạm pháp luật về Thanh tra, Khiếu nại, Tố cáo, Tiếp công dân, Phòng chống tham nhũng, tạo sự thống nhất trong nhận thức và hành động của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Quán triệt Luật Thanh tra, Luật khiếu nại, Luật tố cáo 2018, Luật phòng chống tham nhũng 2018, Luật giáo dục 2019; tiếp tục quán triệt sâu sắc Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục (Nghị định số 42), Kết luận số 51-KL/TW, ngày 30/5/2020 của Ban Bí thư về tiếp tục thực hiện Nghị quyết Hội nghị Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế; Chỉ thị số 10/ CT-TTg ngày 22/4/2020 của Thủ tướng Chính Phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc và các văn bản liên quan. Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục (Thông tư số 39), Thông tư 05/2004/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của thanh tra Chính phủ về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của đoàn thanh tra và các thủ tục tiến hành cuộc thanh tra;

- Xây dựng lực lượng công tác kiểm tra nội bộ nhà trường đủ về số lượng, cơ cấu. xây dựng lực lượng kiểm tra là những đồng chí cốt cán, lãnh đạo tổ chuyên môn có năng lực, phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao, có khả năng kiểm tra đánh giá và tư vấn cho giáo viên. Chủ động phối hợp với Công đoàn củng cố về tổ chức và chỉ đạo hoạt động của Ban thanh tra nhân dân theo Luật thanh tra 2010; Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ.

- Kịch bản toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học gồm: 09 người.

TT	Họ và tên	Chức vụ	Trình độ	Nhiệm vụ được phân công
1	Trần Thị Minh	Hiệu trưởng	Cử nhân	Trưởng ban, Phụ trách chung
2	Lê Thanh Hiền Hương	Phó Hiệu trưởng	Thạc sĩ	Phó ban kiểm tra NB
3	Đỗ Thị Thùy Linh	Phó Hiệu trưởng	Cử nhân	Phó ban kiểm tra NB
4	Nguyễn Thị Trang	GV- TPCM	Cử nhân	Thành viên, PT tổ nhà trẻ
5	Trần Thị Sáu	Trưởng BTTND	Cử nhân	Thành viên, Thư ký
6	Đặng Thị Quỳnh Nga	GV - TTCM	Cử nhân	Thành viên, PT khối 3+4 tuổi
7	Trần Thị Anh	GV - TTCM	Cử nhân	Thành viên, PT khối 5 tuổi
8	Vũ Thị Hương	Kế toán TTVP	Cử nhân	Thành viên, PT tổ văn phòng

9	Đình Văn Mạnh	Trưởng BĐDCMHS	Cử nhân	Thành viên, PTBĐDCMHS
---	---------------	----------------	---------	-----------------------

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát với thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Dưới sự điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan, kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau khi kiểm tra;

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ trong những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

*** Công tác kiểm tra nội bộ gồm: kiểm tra toàn diện (kiểm tra 01 lần/năm học); kiểm tra chuyên đề và kiểm tra đột xuất.**

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường

1.1. Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục và công tác quản lý tài chính.

- Kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong điều lệ trường mầm non.

- Kiểm tra ngân sách cho hoạt động giáo dục, giảng dạy; thực hiện các khoản thu, sử dụng các khoản thu; công tác huy động xã hội hóa giáo dục; quản lý quỹ BĐDCMHS.

1.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục:

a. Quy mô và kế hoạch phát triển

- Kiểm tra thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

b. Thực hiện công tác tuyển sinh, phổ cập giáo dục

- Kiểm tra thực hiện quy chế tuyển sinh.

- Kiểm tra thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục và xóa mù chữ.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và triển khai của BGH.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, triển khai, tổ chức thực hiện của tổ, nhóm, chuyên môn.

- Kiểm tra việc sinh hoạt chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của năm học.

- Kết quả kiểm tra giáo viên.

c. Chất lượng chăm sóc giáo dục học sinh

- Kiểm tra chất lượng chăm sóc giáo dục học sinh thông qua việc đánh giá các lĩnh vực phát triển, kết quả khám sức khỏe, cân đo cho trẻ.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục

a. Quy chế tổ chức

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên: Trình độ, danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.
- Công tác biên chế các tổ, bổ nhiệm các chức danh, thực hiện chế độ chính sách.
- Kịch bản toàn tổ chức, đoàn thể.
- Quản lý hồ sơ cán bộ nhân viên (*theo mẫu quy định*).

b. Hoạt động của cơ sở giáo dục:

- Việc phân công nhiệm vụ trong BGH: Bảng phân công nhiệm vụ, đề án vị trí việc làm, số nghị quyết.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học 2024-2025:

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Hiệu trưởng, số nghị quyết của nhà trường, các tổ và các bộ phận liên quan;

+ Kiểm tra kế hoạch của Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

- Ban hành các văn bản quản lý nội bộ:

+ Kiểm tra nội quy, quy chế làm việc của cơ quan;

+ Kiểm tra hồ sơ tuyên truyền giáo dục pháp luật đối với CB-GV-NV; hồ sơ chỉ đạo lồng ghép giáo dục pháp luật trong các môn học; gián án có nội dung dạy lồng ghép đối chiếu với kế hoạch;

+ Kiểm tra công tác công khai của nhà trường tại bản tin, trên Wesb;

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Hoạt động của các tổ chức đoàn thể.

2. Kiểm tra chuyên đề:

2.1. Kiểm tra công tác 3 công khai

Nhiệm vụ kiểm tra gồm: Địa điểm công khai, hình thức công khai, thời gian công khai, những nội dung được công khai. Kiểm tra việc thực hiện phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo.

- Nội dung kiểm tra: Thực hiện lịch tiếp công dân, điểm tiếp công dân, nội quy tiếp công dân, thực hiện quy định hồ sơ, sổ sách giải quyết khiếu nại, tố cáo: việc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền. Đối tượng kiểm tra: Là lãnh đạo nhà trường và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Kịp thời khắc phục tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp nếu có một cách kịp thời và có hiệu quả, xử lý kịp thời các trường hợp lợi dụng dân chủ để vu khống và khiếu nại, tố cáo trái quy định của pháp luật.

- Nhà trường có nhiệm vụ làm tham mưu cho UBND Huyện và PGD&ĐT giải quyết đầy đủ và đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo: giải quyết dứt điểm các đơn thư, khiếu nại tố cáo không để tồn đọng...

a. Địa điểm công khai: Niêm yết công khai đảm bảo nơi thuận tiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường và phụ huynh học sinh biết.

b. Hình thức công khai: Trong buổi họp hội đồng sư phạm, hội đồng giáo dục, trên bảng thông tin, qua thông tin đại chúng, trên Wesb của nhà trường.

c. Thời gian công khai: Thời điểm công khai vào tháng 6 hàng năm và cập nhật đầu năm học (tháng 9) hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan. Riêng đối với thu chi tiền ăn của trẻ được công khai hàng ngày trên bảng tin nhà trường.

d. Những nội dung được công khai: Căn cứ vào Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Công khai theo Thông 61/2017/TT-BTC, Thông tư số 90/2018/TT-BTC, Công khai theo các quyết định của thành phố và Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng. Cụ thể:

- *Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế gồm:*

+ Cam kết chất lượng giáo dục: mức độ về sức khỏe, năng lực, hành vi mà trẻ em sẽ đạt được sau mỗi kỳ và năm học.

+ Chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục thực tế: công khai số trẻ em nhóm ghép, số trẻ em đi học, số trẻ em khuyết tật học hòa nhập, số trẻ em được tổ chức ăn tại cơ sở, kết quả phát triển sức khỏe của trẻ em, số trẻ em học các chương trình chăm sóc giáo dục theo các nhóm tuổi.

- *Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục gồm:*

+ Cơ sở vật chất: diện tích đất, sân chơi, tính bình quân trên một trẻ em; diện tích các loại phòng học và phòng chức năng, tính bình quân trên một trẻ em; số lượng các thiết bị dạy học đang sử dụng, tính bình quân trên một nhóm hoặc lớp, đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên: Số lượng, chức danh, hình thức tuyển dụng và trình độ đào tạo. Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên được đào tạo, bồi dưỡng;

- *Công khai thu - chi tài chính:*

+ Tình hình tài chính của nhà trường tại thời điểm kiểm tra.

+ Học phí và các khoản thu khác từ người học: Mức thu học phí và các khoản thu khác theo năm học.

+ Các khoản chi theo năm học: Các khoản chi lương, chi bồi dưỡng chuyên môn, chi hội họp, hội thảo, chi tham quan học tập; mức thu nhập hàng tháng của giáo viên và cán bộ quản lý, chi đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị.

+ Chính sách và kết quả thực hiện chính sách đối với CB-GV-NV, học sinh được nhà nước quy định.

+ Ngoài ra kiểm tra việc công khai tiền ăn của trẻ hàng ngày, việc huy động và sử dụng các khoản kinh phí phụ huynh đóng góp trong năm học.

2.2. Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học, ứng dụng CNTT trong quản lý và giảng dạy; công tác tuyên truyền giáo dục.

2.3. Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính: Việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, đến; kiểm tra quản lý con dấu; kiểm tra việc quản lý hồ sơ, sổ sách hành chính (sổ phổ cập, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ kiểm tra giáo viên....).

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản: Kiểm tra việc làm, quản lý và sử dụng đồ dùng thiết bị tự làm của giáo viên, sử dụng đồ dùng thiết bị trong hoạt động chăm sóc - Giáo dục trẻ. Quản lý cơ sở vật chất nhà trường đã giao cho lớp.

2.4. Kiểm tra trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị:

Nội dung kiểm tra: Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch; quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... phát triển đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ; giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của Hiệu trưởng theo quy định; tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác XHHGD; việc công khai minh bạch theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 15/6/2017; Thông tư số 61/2017/TT-BTC, Thông tư số 90/2018/TT-BTC. Công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, công khai về thu, chi tài chính, việc thực hiện kiểm định chất lượng, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên và Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng...

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng

- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá các loại hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng; các loại hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai; các loại hồ sơ của các bộ phận có liên quan đến các nội dung kiểm tra.

- Kiểm tra việc xây dựng quy chế tiếp dân và phụ huynh của Hiệu trưởng. Địa điểm tiếp dân. Kết quả giải quyết các kiến nghị, đề nghị của phụ huynh và quần chúng nhân dân. Thái độ phục vụ nhân dân của các cán bộ quản lý.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ cụ thể:

+ Xây dựng khối đoàn kết nội bộ, nắm bắt và xử lý kịp thời mọi diễn biến trong nội bộ nhà trường;

+ Xây dựng nội quy, quy chế chuyên môn, quy chế hoạt động của nhà trường, quy chế phối hợp giữa các tổ chức trong và ngoài nhà trường;

+ Tổ chức công khai các nội dung của Hội nghị nhà giáo, CBQL, người lao động, hội nghị đánh giá thi đua; công tác tuyển sinh, tài chính; thực hiện chế độ chính sách, việc thực hiện thu và sử dụng các nguồn kinh phí đối với các dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

- Kiểm tra thực hiện công tác pháp chế, công tác tuyên truyền phổ biến GD pháp luật (Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí), việc xây

dựng và phát huy hiệu quả từ sách pháp luật.

2.5. Kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm

- Kiểm tra thực hiện chương trình GDMN;
- Kiểm tra chuyên đề trọng tâm: chuyên đề "Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm".

2.6. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng trong nhà trường

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra nền nếp quản lý của các tổ trưởng, hồ sơ, nền nếp sinh hoạt, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chất lượng sinh hoạt chuyên môn của các tổ, nhóm chuyên môn.

- Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên của các tổ, nhóm chuyên môn.

- Đảm bảo chỉ tiêu kiểm tra định kỳ các tổ 3 lần/năm.

+ Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính: Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, các loại hồ sơ sổ sách có liên quan tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, đồ dùng trang thiết bị, công tác đảm bảo an toàn trong nhà trường. Việc thực hiện về công tác văn thư, hành chính (Quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản, hệ thống hồ sơ sổ sách...).

+ Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán: Việc xây dựng kế hoạch tạo nguồn ngân sách của trường, các khoản thu - chi ngân sách, thu-chi khác của nhà trường, việc quản lý và sử dụng vốn bằng tiền mặt, việc thực hiện quyết toán thu-chi tài chính, quản lý và sử dụng tài sản cố định, công tác kế toán...

+ Kiểm tra trình độ quản lý, việc tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của các tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn.

+ Kiểm tra việc thực hiện XD kế hoạch bồi dưỡng, chất lượng bồi dưỡng, chất lượng sinh hoạt trong các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ.

+ Kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ thu - chi và các hoạt động của tổ văn phòng (Kế toán, thủ quỹ).

+ Kiểm tra hoạt động phối hợp dây chuyền, cách chế biến các món ăn, tính khẩu phần ăn, thực hiện HSSS, an toàn về VSDD & ATTP.. của tổ nuôi dưỡng.

+ Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động công tác y tế học đường, phòng y tế, các trang thiết bị y tế và hồ sơ sổ sách Y tế.

+ Kiểm tra các hoạt động, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của bộ phận văn thư, lưu trữ.

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng.

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn.

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn.

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ

2.7. Kiểm tra giáo viên mầm non; nhân viên cô nuôi.

- Kiểm tra giáo viên mầm non:

+ Phẩm chất chính trị; đạo đức lối sống.

+ Thực hiện quy chế chuyên môn.

+ Kết quả giảng dạy.

- Nhân viên cô nuôi:

+ Phẩm chất chính trị; đạo đức lối sống.

+ Thực hiện quy chế chuyên môn.

+ Nghiệp vụ tay nghề.

2.8. Kiểm tra thực hiện các luật, các cuộc vận động và các phong trào thi đua.

2.9. Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ; chế độ chính sách đối với người lao động, người học.

2.10. Kiểm tra vệ sinh học đường, vệ sinh ATTP, công tác bán trú, an ninh an toàn trường học; phòng chống dịch bệnh.

3. Các chỉ tiêu phấn đấu trong năm học 2024 - 2025:

3.1. Kiểm tra toàn diện:

- Nhà trường được kiểm tra toàn diện 1 lần/ năm học (Vào cuối học kỳ I hoặc cuối năm học). Được đánh giá xếp loại tốt = $\frac{3}{4}$ các nội dung của kiểm tra toàn diện

3.2. Kiểm tra chuyên đề

- Kiểm tra thực hiện 3 công khai. Xếp loại: Tốt

- Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học, ứng dụng CNTT trong quản lý và giảng dạy; công tác tuyên truyền giáo dục. Xếp loại: Tốt

- Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường. Xếp loại: Tốt

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính. Xếp loại: Tốt

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản. Xếp loại: tốt.

- Kiểm tra trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị: Xếp loại: tốt.

3.2. Kiểm tra giáo viên mầm non; nhân viên cô nuôi

- Kiểm tra giáo viên mầm non: 27/27 giáo viên = 100%. Xếp loại: Tốt 17/27 giáo viên=63%; Khá 10/27 giáo viên=37%; Không có giáo viên xếp loại trung bình, yếu

- Nhân viên cô nuôi: 6/6 nhân viên = 100%. Xếp loại: Tốt 4/6 cô nuôi = 67%; Khá 2/6 cô nuôi = 33%

2.8. Kiểm tra thực hiện các luật, các cuộc vận động và phong trào thi đua. Xếp loại: tốt.

2.9. Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ; chế độ chính sách đối với người lao động, người học. Xếp loại: tốt.

2.10. Kiểm tra vệ sinh học đường, vệ sinh ATTP, công tác bán trú, an ninh an toàn trường học; phòng chống dịch bệnh. Xếp loại: tốt.

4. Hồ sơ lưu trữ:

- Nghị quyết Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động;
- Các văn bản chỉ đạo;
- Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 (thông qua hội đồng trường niêm yết công khai)
- Hồ sơ kiểm tra bao gồm:
 - + Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;
 - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
 - + Phân công nhiệm vụ thành viên đoàn kiểm tra, lịch làm việc;
 - + Báo cáo của đối tượng, báo cáo giải trình (nếu có);
 - + Biên bản kiểm tra theo các nội dung;
 - + Báo cáo kết quả của Đoàn kiểm tra;
 - + Thông báo kết quả kiểm tra;
 - + Báo cáo của đối tượng kiểm tra về việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra
 - + Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).
- Sổ ghi các cuộc họp và loại khác có liên quan.

IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO:

1. Báo cáo định kỳ:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng: vào tuần 4 của tháng trước
- Báo cáo kết quả kiểm tra hàng tháng trước ngày 05 hàng tháng
- Báo cáo sơ kết học kỳ I dự kiến trước ngày 03/01/2025
- Báo cáo tổng kết năm học: dự kiến trước ngày 28/5/2025

2. Báo cáo đột xuất: tùy theo tình hình thực tế để báo cáo

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Đối với Hiệu trưởng:

- Xây dựng Kế hoạch Kiểm tra nội bộ, triển khai tới toàn thể giáo viên và niêm yết công khai tại phòng Hội đồng.
- Tổ chức triển khai học tập các văn bản của nhà nước và của ngành về công tác Thanh tra, kiểm tra và những vấn đề liên quan.
- Phối hợp với Ban chấp hành công đoàn chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban TTND, thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ tại cơ sở.

- Tổ chức lực lượng và triển khai các hoạt động kiểm tra theo kế hoạch. Thông báo kịp thời kết quả sau khi kiểm tra để phát huy tác dụng của hoạt động kiểm tra.

- Tập hợp ý kiến, giải đáp hoặc trình lên cấp trên giải quyết khi cần thiết.

2. Đối với thành viên Ban kiểm tra:

- Vận dụng các tiêu chuẩn, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành để đánh giá thực chất giáo viên.

- Phản ánh kịp thời những vướng mắc, đề xuất, đề nghị trong quá trình kiểm tra.

- Hoàn thành Hồ sơ và báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng.

3. Đối với giáo viên, nhân viên:

- Phối hợp, tạo điều kiện để cán bộ kiểm tra hoàn thành công tác kiểm tra.

- Thực hiện kết luận kiểm tra của Ban kiểm tra.

4. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra theo Kế hoạch.

- Kiểm tra đột xuất (Có báo trước hoặc không báo trước)

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường mầm non Sơn Ca năm học 2024 - 2025, đề nghị các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì khó khăn, vướng mắc gặp trường ban để giải quyết, tháo gỡ.../.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT Cát Hải(b/c);
- BGH, các tổ chuyên môn(th/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Minh

**DỰ KIẾN LỊCH THỰC HIỆN KIỂM TRA HÀNG THÁNG
NĂM HỌC 2024 - 2025**

Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Điều chỉnh bổ sung
Tháng 9/2024				
Ngày 30/9/2024	- Kiểm tra vệ sinh học đường, vệ sinh ATTP, công tác bán trú, ANAT trường học; phòng chống dịch bệnh.	Ban KTNB	- Giáo viên - Nhân viên cô nuôi	<i>Chuyển sang tháng 10 do tập trung khắc phục ảnh hưởng của bão</i>
Ngày 30/9/2024	- Kiểm tra 3 công khai	Ban KTNB Đại diện hội CMHS nhà trường	Hiệu trưởng	<i>Chuyển sang tháng 10 do tập trung khắc phục ảnh hưởng của bão</i>
Tháng 10/2024				
Ngày 29/10/2024	- Kiểm tra giáo viên mầm non (9 giáo viên): + Tổ NT: Huyền, Thùy. + Tổ 3 tuổi: Cẩm Linh, Nguyễn Diệu. + Tổ 4 tuổi: Mai, Nguyệt, Duyên. + Tổ 5 tuổi: Lê Oanh, Thu.	Ban KTNB	Gv có tên	
Ngày 31/10/2024	- Kiểm tra trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị	Ban KTNB	Hiệu trưởng	
Tháng 11/2024				

Từ 14-15/11/2024	- Kiểm tra giáo viên (9 giáo viên): + Tổ NT: Trang, Dương. + Tổ 3 tuổi: Sang, Hoài. + Tổ 4 tuổi: Dịu, Hồng. + Tổ 5 tuổi: Hiền, Thảo, Phượng.	Ban KTNB	GV có tên	
Ngày 28/11/2024	- Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường	Ban KTNB	Hiệu trưởng Kế toán	
Tháng 12/2024				
Ngày 20/12/2024	- Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học, ứng dụng CNTT trong quản lý và giảng dạy; công tác tuyên truyền giáo dục	Ban KTNB	Các lớp	
Ngày 26/12/2024	- Kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm	Ban KTNB	Các lớp	
Tháng 01/2025				
Ngày 10/01/2025	- Kiểm tra toàn diện nhà trường: + <i>Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục và công tác quản lý tài chính.</i> + <i>Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục.</i> + <i>Kiểm tra việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục</i>	Ban KTNB	Các bộ phận trong nhà trường	
Ngày 24/01/2025	- Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng trong nhà trường	Ban KTNB	Các tổ chuyên môn trong nhà trường	
Tháng 02/2025				

Ngày 06/02/2025	- Kiểm tra thực hiện các luật, các cuộc vận động và phong trào thi đua.	Ban KTNB	BGH	
Ngày 21/02/2025	- Kiểm tra tay nghề cô nuôi	Ban KTNB	Cô nuôi	
Tháng 3/2025				
Từ 12- 14/3/2024	- Kiểm tra giáo viên (9 giáo viên): + Tổ NT: Loan, Sáu + Tổ 3 tuổi: Trần Oanh; Trâm + Tổ 4 tuổi: Nga, Ngọc + Tổ 5 tuổi: Trần Anh, Xuân, Tú.	Ban KTNB	GV có tên	
Tháng 4/2025				
Từ 15/4/2025	- Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ; chế độ chính sách đối với người lao động, người học	Ban KTNB	Hiệu trưởng	