

Số: 35 /KH-MNTH

Tây Hưng, ngày 15 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường Mầm non Tây Hưng
Năm học 2023 – 2024

Căn cứ thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;

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

Thực hiện Công văn số 375/GDDT ngày 12/9/2023 về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024;

Trường Mầm non Tây Hưng xây dựng công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng; là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý hiện nay. Công tác KTNBTH nhằm giúp hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định, Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác...góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

Công tác kiểm tra nội bộ trong trường học 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, tự kiểm tra) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).



II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm chỉ đạo sát sao, kịp thời của lãnh đạo ngành về thực hiện nhiệm vụ của năm học; sự quan tâm của chính quyền địa phương, các ban ngành đoàn thể, sự đồng tình ủng hộ tích cực của Ban đại diện cha mẹ học sinh trong các hoạt động giáo dục của trường.

- Đội ngũ giáo viên trẻ, nhiệt tình trong công tác, có tinh thần trách nhiệm; luôn đoàn kết, thống nhất để hoàn thành xuất sắc công việc được giao.

- Trẻ ngoan ngoãn, tỷ lệ chuyên cần cao.

- Cơ sở vật chất trang thiết bị đầy đủ: Có 10/10 phòng học thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông, đủ ánh sáng, đáp ứng yêu cầu tối thiểu để phục vụ cho công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

2. Khó khăn

- Cơ sở vật chất: Trường còn thiếu các phòng chức năng và bếp ăn đảm bảo theo quy trình bếp 1 chiều như: Phòng nghệ thuật, phòng đa năng, hệ thống bếp ăn không đảm bảo theo quy trình bếp 1 chiều, đã xuống cấp.

- Trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi tối thiểu cho các lớp theo thông tư 02 và 34 phục vụ cho công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ không đồng bộ, còn thiếu.

- Về đội ngũ: Thiếu 02 giáo viên. 100% GVNV là nữ, phần lớn đang trong độ tuổi sinh đẻ nên thường xuyên có giáo viên nhân viên nghỉ thai sản.

III. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- Thực hiện nội dung kiểm tra nhà trường, kiểm tra giáo viên nhân viên theo thông tư 39/2013/TT-BGD&ĐT ngày 4/12/2013 của Bộ GD&ĐT.

- Kiểm tra toàn diện 100% giáo viên, cô nuôi, kiểm tra chuyên đề các hoạt động liên quan đến nhà trường. Nâng cao chất lượng hiệu quả công tác kiểm tra, chấn chỉnh nề nếp, kỷ cương trường học, đánh giá đúng chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ.

- Tập trung giải quyết tất cả các vấn đề tiêu cực trong tất cả công tác liên quan đến hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ trong nhà trường.

- Triển khai chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng trong nhà trường.

- Thực hiện việc tiếp dân theo Luật tiếp dân năm 2013; giải quyết khiếu nại tố cáo đúng thẩm quyền, đúng thời gian. Xử lý nghiêm những biểu hiện yếu kém về ý thức tổ chức kỷ luật, lợi dụng dân chủ làm mất đoàn kết nội bộ.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

- Đầu năm học, nhà trường xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Ban kiểm tra nội bộ được xây dựng nhằm giúp nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên Ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục; góp phần thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

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

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp tốt với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót, hạn chế... để điều chỉnh kịp thời ngay.

- 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 cho những năm tiếp theo.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA :

1. Kiểm tra toàn diện: 01 lần/năm học, gồm các nội dung:

- Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường
- Kiểm tra trách nhiệm công tác quản lý của hiệu trưởng

2. Kiểm tra chuyên đề: Theo nguyên tắc, quản lý đến đâu, kiểm tra đến đó, do vậy nội dung kiểm tra nội bộ bao gồm toàn bộ nội dung các hoạt động nhà trường:

- Kiểm tra giáo viên, cô nuôi
- Kiểm tra hoạt động của các tổ nhóm
- Về công tác tuyển sinh.
- Về xây dựng đội ngũ, bồi dưỡng giáo viên
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên
- Kiểm tra nội vụ lớp học và nề nếp trẻ.

- Kiểm tra đánh giá thực hiện chuyên đề
- Kiểm tra công tác vệ sinh ATTP trong bếp ăn
- Kiểm tra hoạt động của nhóm trẻ ngoài công lập.
- Các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục (*Cảnh quan môi trường; cơ sở vật chất*)
- Vệ sinh phòng chống dịch bệnh, dịch Covid-19
- Công tác quản lý tài chính, trang thiết bị, cơ sở vật chất
- Việc trông trẻ thêm thứ 7 và trông trưa.
- Việc thực hiện 03 công khai, 04 kiểm tra, quy chế dân chủ
- Bộ phận hành chính: thiết bị, văn thư, bảo vệ, y tế trường học.
- Công tác phòng chống tham nhũng, công tác pháp chế, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.
- Công tác quản lý sổ sách hành chính: hồ sơ quản lý học sinh, sổ theo dõi công văn đi, công văn đến...
- Về đánh giá cán bộ quản lý và giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.
- Công tác thi đua, khen thưởng.

3. Kiểm tra đột xuất

Căn cứ tình hình thực tế dư luận xã hội, phản ánh của cán bộ giáo viên nhân viên, phụ huynh học sinh. Ban kiểm tra nội bộ tổ chức kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

V. BIỆN PHÁP

1. Phân công trong Ban kiểm tra nội bộ

Lấy sự thống nhất, đồng thuận trong Chi bộ và Nhà trường Ban kiểm tra nội bộ phân công rõ người, rõ việc. Các thành viên tham gia kiểm tra các hoạt động trong nhà trường theo kế hoạch. Ngoài việc tham gia với đoàn kiểm tra nội bộ, từng thành viên được phân công chịu trách nhiệm chính về những mảng việc quản lý, thực hiện trong nhà trường:

- Trưởng ban - Phạm Thị Hạnh - Hiệu trưởng

+ Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo chung: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, vừa là đối tượng kiểm tra.

+ Kiểm tra đột xuất, toàn diện giáo viên theo quy định.

- Phó trưởng ban 1- Lương Thị Thu Huyền - Phó hiệu trưởng

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn: Các tổ chuyên môn, giáo viên, nề nếp học sinh, hồ sơ sổ sách...vv.

+ Kiểm tra toàn diện giáo viên khối 3, 4, 5 tuổi.

- **Phó trưởng ban 2 – Nguyễn Thị Nga - Phó hiệu trưởng**

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn: tổ chuyên môn nhà trẻ.

+ Kiểm tra toàn diện giáo viên khối nhà trẻ và cô nuôi.

+ Bán trú, y tế, hoạt động ngoại khóa

+ Trông trẻ thêm thứ 7, trông trưa.

+ Cơ sở vật chất; trang bị, bảo quản và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học.

- **Tổ trưởng tổ chuyên môn khối 5 tuổi- Trưởng ban TTND đ/c Lương Thị Nhinh - Thư kí**

+ Tham gia kiểm tra các nội dung: Quy chế dân chủ; công khai; pháp chế; tài chính; phòng chống tham nhũng; chuyên môn...

+ Ghi biên bản các cuộc kiểm tra.

2. Phối hợp với các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng và các tổ chức trong nhà trường

- Kiểm tra sổ sách chuyên môn; kiểm tra đánh giá sử dụng đồ dùng dạy học; ứng dụng CNTT, sử dụng giáo án điện tử...

- Hàng tháng, các tổ chuyên môn báo cáo kết quả tự kiểm tra của tổ khối;

- Họp giao ban về việc tự kiểm tra của các tổ khối, đối chiếu với kết quả kiểm tra của các ban, tiểu ban chức năng theo chế độ định kỳ 3 tháng/lần;

- Sơ kết, tổng kết về kết quả kiểm tra của các tổ khối chuyên môn định kỳ 2 lần/ năm.

Báo cáo kết quả kiểm tra

Sau kiểm tra các nội dung trên, ngoài việc nhận xét, đánh giá ưu điểm, nhược điểm một cách kỹ lưỡng, đưa ra các kiến nghị, đề xuất các nội dung cho đối tượng kiểm tra phải thực hiện, kiểm tra viên xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung theo 4 mức: Tốt, Khá, Trung bình, Yếu. Kiểm tra giáo viên Hiệu trưởng vận dụng Quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non để đánh giá.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học ngay sau khi có kế hoạch kiểm tra, đồng thời công khai kế hoạch tới CBGVNV trong toàn trường.

- Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện công tác kiểm tra theo đúng kế hoạch, đúng tinh thần hướng dẫn của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, hoàn thành chỉ tiêu theo đúng tiến độ.

- Hàng tháng tiến hành kiểm tra và tổ chức rút kinh nghiệm.

- Kết quả kiểm tra sẽ được dùng để đánh giá giáo viên hàng năm, xét khen thưởng, kỷ luật, nâng lương theo quy định về thi đua khen thưởng của nhà trường.

- Ban kiểm tra nội bộ phối hợp với Ban thanh tra nhân dân kịp thời giải quyết các nội dung liên quan kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể và xử lý đúng thẩm quyền không để xảy ra các biểu hiện khiếu kiện vượt cấp.

VI. LỊCH CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung	Đối tượng KT	Bộ phận (người phụ trách) kiểm tra	Điều chỉnh (Bổ sung)
Tháng 8/2023	- Các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục (<i>Cảnh quan môi trường; cơ sở vật chất</i>)	GVCN	Ban kiểm tra	
	- KT công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19, vệ sinh môi trường.			
	- Kiểm tra hoạt động của các nhóm trẻ ngoài công lập trên địa bàn.			
Tháng 9/2023	- Vệ sinh phòng chống dịch bệnh, cân đo khám sức khỏe cho học sinh lần 1;	GV, Cô nuôi, tổ hành chính	Ban kiểm tra	
	- Kiểm tra việc thiết kế môi trường hoạt động giáo dục cho trẻ tại các lớp			
	- Kiểm tra công tác tuyển sinh, các khoản thu đầu năm			
	- Kiểm tra nền nếp: học sinh, Thực hiện quy chế chuyên môn giáo viên.			
Tháng 10/2023	- Công tác quản lý tài chính.	Hành chính, GV	Ban kiểm tra	
	- Việc thực hiện 03 công khai			
	- Kiểm tra giáo viên, cô nuôi: 08 đ/c			
	- Kiểm tra Hồ sơ sổ sách của GV			
Tháng 11/2023	- Quản lý cơ sở vật chất; bảo quản và sử dụng thiết bị, đồ dùng đồ chơi.	Hành chính, GVCN	Ban kiểm tra	
	- Kiểm tra việc sinh hoạt chuyên môn của các tổ			
	- Kiểm tra giáo viên, cô nuôi: 08 đ/c			
Tháng 12/2023	- Việc trông trẻ thứ 7, trông trưa.	GV	Ban kiểm tra	
	- Kiểm tra giáo viên, cô nuôi: 04 đ/c			
	- Kiểm tra việc công tác phòng chống rét và dịch bệnh mùa đông cho trẻ			
	- Kiểm tra việc cân đo trẻ lần 2			

Tháng 01/2024	- Việc thực hiện 03 công khai, 04 kiểm tra, quy chế dân chủ	Hành chính, GV	Ban kiểm tra	
	- Kiểm tra giáo viên 03 đ/c			
	- Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề củng cố trong năm học.			
Tháng 02/2024	- Bộ phận hành chính: thiết bị, văn thư, bảo vệ, y tế trường học	BGH, văn thư, GV	Ban kiểm tra	
	- Kiểm tra công tác đảm bảo an toàn trước và sau tết			
	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách GV đợt 2.			
Tháng 3/2024	- Công tác phòng chống tham nhũng, công tác pháp chế, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.	HT, GV	Ban kiểm tra	
	- Kiểm tra giáo viên: 03 đ/c			
	- Kiểm tra công tác quản lý của HT.			
Tháng 4/2024	- Kiểm tra việc thiết kế môi trường hoạt động cho trẻ đợt 3	BGH, GVCN	Ban kiểm tra	
	- Công tác quản lý sổ sách hành chính: hồ sơ quản lý học sinh sổ theo dõi công văn đi, công văn đến...			
	- Kiểm tra công tác pháp chế, nội bộ.			
Tháng 5/2024	- Kiểm tra công tác VSATTP	BGH GVCN	Ban kiểm tra	
	- Kiểm tra việc tổ chức kiểm tra đánh giá trẻ cuối năm học và cân đo trẻ lần 3			
	- Công tác thi đua, khen thưởng; việc thực hiện 03 công khai			
Tháng 5/2024	- Kiểm tra hoạt động của nhóm trẻ ngoài công lập	BGH GVCN	Ban kiểm tra	
	- Công tác thi đua, khen thưởng.			
Tháng 5/2024	- Về đánh giá cán bộ quản lý và giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.			

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023–2024. Tùy theo tình hình thực tế, lịch kiểm tra có thể thay đổi cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Các Tổ CM, Tổ VP;
- Lưu: VT, Hsơ KTNB.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hạnh