

Số: /KH-TrMN

Vĩnh phong, ngày 18 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH **Kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025**

Căn cứ Công văn Số: 3972/BGDĐT-TTr ngày 7/8/2023 của Bộ giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Thực hiện Công văn số 2000/SGDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; Công văn 2759/SGDĐT-TTr ngày 11/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025; Công văn số 812/PGDĐT ngày 16/9/2024 của phòng GD&ĐT huyện Vĩnh Bảo về triển khai công tác kiểm tra năm học 2024-2025.

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 của Trường MN Vĩnh Phong; năng lực cán bộ, giáo viên và tình hình thực tế của nhà trường, trường mầm non Vĩnh Phong xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học của CBGVNV; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chuyên môn, cá nhân trong hoạt động kiểm tra theo quy định của pháp luật và của ngành.

- Phát hiện những bất cập trong các văn bản về công tác kiểm tra giáo dục; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện.

- Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của CBGVNV, tổ chuyên môn, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

- Hoạt động kiểm tra bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về quy định về công tác kiểm tra.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ

- Tiếp tục cập nhật, nghiên cứu, tổ chức học tập, quán triệt và thực hiện việc công khai minh bạch được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật (Bộ luật, Luật, Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành) của Nhà nước hiện hành đang được áp dụng trong tổ chức hoạt động của cơ sở giáo dục đảm bảo đúng, đủ nội dung.

- Lựa chọn cán bộ, giáo viên có năng lực, kinh nghiệm quyết định thành lập Ban thanh tra, kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban;

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên Ban thanh tra, kiểm tra nội bộ; tổ chức tuyên truyền, quán triệt các quy định của pháp luật về thanh tra, TCD, giải quyết KN, giải quyết TC và PCTN tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Chủ động phối hợp với Công đoàn có biện pháp củng cố về tổ chức và chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban thanh tra nhân dân theo quy định của Luật Thanh tra và Nghị định số 159/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của luật kiểm tra về tổ chức và hoạt động của Ban thanh tra nhân dân, tạo điều kiện để Ban thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả.

2. Tổ chức kiểm tra năm học 2024 - 2025

2.1. Nội dung kiểm tra

1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị/bộ phận thuộc cơ sở giáo dục.

*/ Kiểm tra việc thực hiện một số nhiệm vụ được giao của thủ trưởng:

- Công tác quản lý và bồi dưỡng đội ngũ; kiểm tra toàn diện đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên về phẩm chất chính trị đạo đức lối sống việc thực hiện quy chế chuyên môn, nghiệp vụ tay nghề.

- Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất trang thiết bị chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ;

- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể trong đơn vị.

- Công tác quản lý và sử dụng các nguồn tài chính của đơn vị; việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của đơn vị.

- Công tác thi đua khen thưởng

- Kiểm tra phòng chống tham nhũng, tiếp công dân.

- Công tác y tế và an ninh, an toàn trường học;

- Thực hiện Quy chế dân chủ; thực hiện công tác công khai;

*/ Kiểm tra công tác quản lý chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về giáo dục

- Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng bán trú

2. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học.

*/ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên và nhân viên

- Kiểm tra hạt động sư phạm của giáo viên

- Kiểm tra hoạt động phục vụ hoạt động dạy và học của nhân viên

- Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận tài chính, văn thư...

3. Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.

4. Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn.

5. Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục.
6. Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.
7. Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học.
8. Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.
9. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

2.2. Các giải pháp thực hiện

2.1. Kiểm tra công tác quản lý và bồi dưỡng đội ngũ.

**/ Nhiệm vụ*

- Kiểm tra việc phân công nhiệm vụ cho CBGVNV
- Công tác xây dựng các nội quy, quy chế làm việc.
- Chỉ đạo thực hiện nề nếp kỷ cương công vụ
- Công tác bồi dưỡng về phẩm chất chính trị đạo đức lối sống việc chuyên môn, nghiệp vụ tay nghề, ứng dụng CNTT...

**/ Giải pháp thực hiện*

Xây dựng kế hoạch, thời gian kiểm tra cụ thể, chuẩn bị đầy đủ các văn bản chỉ đạo của các cấp liên quan đến nội dung kiểm tra. Sau đó tiến hành kiểm tra để đánh giá.

2.2. Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất trang thiết bị chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ.

**/ Nhiệm vụ*

Kiểm tra đánh giá thực trạng cơ sở vật chất trang thiết bị hiện có phục vụ công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ. Đồ dùng ăn ngủ, đồ dùng theo thông tư, đồ đồ chơi ngoài trời, đồ dùng vệ sinh.

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch đầu tư mua sắm các trang thiết bị đồ dùng đồ chơi và đồ dùng chăm sóc bán trú. Danh mục mua sắm, dự trù kinh phí.

Kiểm tra hồ sơ theo dõi các thiết bị đồ dùng đồ chơi trang thiết bị đồ dùng đồ chơi. Sổ cấp phát đồ dùng đồ chơi, sổ theo dõi thiết bị đồ chơi, biên bản kiểm tra cơ sở vật chất và đồ dùng đồ chơi của các lớp và bếp ăn và nhà trường. Biên bản thanh lý đồ dùng đồ chơi.

**/ Giải pháp thực hiện*

Xây dựng kế hoạch, thời gian kiểm tra cụ thể. Sau đó tiến hành kiểm tra để đánh giá các điều kiện cơ sở vật chất trang thiết bị chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục của trường. Tiếp tục theo dõi và mua sắm bổ sung các trang thiết bị kịp thời.

2.3. Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể trong đơn vị.

**/ Nhiệm vụ*

- Kiểm tra việc thực hiện sự chỉ đạo của chính quyền địa phương, việc phối hợp với ban văn hóa xã, chính quyền các thôn..

Kiểm tra công tác tiếp dân và các hoạt động của ban đại diện cha mẹ trẻ.

Kiểm tra việc cập nhật các văn bản chỉ đạo.

Kiểm tra kế hoạch tiếp dân, lịch tiếp dân. Kiểm tra sổ theo dõi công tác tiếp dân, các biên bản khi tiếp dân (nếu có).

Kiểm tra các biên bản họp cha mẹ trẻ em của trường của lớp, sổ theo dõi quỹ hội cha mẹ và các khoản thu chi quỹ hội.

**/ Giải pháp thực hiện*

Xây dựng lịch kiểm tra công tác tiếp dân của trường, hồ sơ theo dõi giám sát việc tiếp dân của nhà trường. Cách giải quyết các thắc mắc của trường với dân. Các biên bản khi tiếp dân (nếu có) để rút kinh nghiệm cho cán bộ giáo viên trong việc tiếp dân. Kiểm tra biên bản các cuộc họp phụ huynh của lớp của trường trong việc thông nhất các khoản thu và việc phối hợp với nhà trường chăm sóc giáo dục trẻ ở trường mầm non.

2.4. Công tác y tế và an ninh, an toàn trường học.

**/ Nhiệm vụ*

Kiểm tra công tác phối hợp với trạm y tế trong việc chăm sóc sức khỏe cho trẻ; hồ sơ y tế

Kiểm tra công tác an ninh, an toàn trường học, hồ sơ công việc.

**/ Giải pháp thực hiện*

Cập nhật văn bản chỉ đạo của các cấp: Thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Quy định về xây dựng trường học an toàn phòng, tránh tai nạn thương tích trong cơ sở GDMN

Xây dựng lịch kiểm tra và thời gian kiểm tra cụ thể các hồ sơ y tế và an toàn, an ninh trường học như việc cập nhật các văn bản chỉ đạo của các cấp, việc xây dựng kế hoạch hoạt động của y tế trường học, kế hoạch phòng chống dịch bệnh, kế hoạch khám sức khỏe cho cô và trẻ, kế hoạch phối hợp giữa nhà trường và trung tâm y tế, kế hoạch phục hồi trẻ bị suy dinh dưỡng và béo phì, sổ theo dõi cân đo và khám sức khỏe của trẻ. Kế hoạch đảm bảo công tác an toàn an ninh trường học, sổ theo dõi công tác an toàn của lớp của trường. Biên bản kiểm tra công tác an toàn an, an ninh trường học... Sau khi tiến hành kiểm tra sẽ đánh giá rút kinh nghiệm và xếp loại cụ thể.

2.5. Công tác quản lý tài chính.

**/ Nhiệm vụ*

Kiểm tra các văn bản chỉ đạo của các cấp về các khoản thu chi trường học;

Kiểm tra các biên bản họp thỏa thuận với cha mẹ trẻ em của các lớp, tờ trình, kế hoạch thu chi.

Kiểm tra các chứng từ thu chi, các khoản thu nộp về kho bạc nhà nước, các khoản thu hộ, chi hộ.

Kiểm tra việc thực hiện vận động tài trợ (nếu có).

**/ Giải pháp thực hiện*

Xây dựng kế hoạch kiểm tra, thời gian kiểm tra sau đó tiến hành kiểm tra giám sát việc thu chi của nhà trường xem có bám sát các văn bản chỉ đạo của các cấp không? Đã thu đúng và chi đúng chưa? Việc cập nhật, lưu trữ các chứng từ thu chi của nhà trường. Kiểm tra việc quản lý các khoản thu chi ngoài giờ có đúng với kế hoạch đã xây dựng và chi đúng đối tượng chưa? Sau đó đánh giá rút kinh nghiệm và xếp loại.

2.6. Thực hiện quy chế dân chủ, công khai.

**/ Nhiệm vụ*

Kiểm tra kế hoạch triển khai thực hiện quy chế dân chủ năm học 2024-2025

Kiểm tra các nội quy, quy chế của nhà trường, việc học tập, quán triệt các nội dung của nội quy, quy chế;

Kiểm tra việc thực hiện ba công khai.

Kiểm tra công tác quản lý nâng cao chất lượng dân chủ trường học

**/ Giải pháp thực hiện*

Cập nhật văn bản chỉ đạo về việc thực hiện quy chế dân chủ của các cấp: Nghị định số 04/2015/NĐ- CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và quyết định số 04/2000/QĐ- BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ giáo dục và Đào tạo trong nhà trường; Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017; Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 3/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Phối hợp kết hợp với ban thanh tra nhân dân kiểm tra đánh giá việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường. Sau đó đánh giá nhận xét rút kinh nghiệm và xếp loại

2.7. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục, các chuyên đề trọng tâm và giải pháp năm học.

**/ Nhiệm vụ*

Kiểm tra các văn bản chỉ đạo chuyên đề và giải pháp năm.

- Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học (so với kế hoạch của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan).

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện giải pháp “Ứng dụng phương pháp giáo dục steam để nâng cao chất lượng giáo dục trẻ độ tuổi mẫu giáo” ;

Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm năm học 2024 – 2025.

Các báo cáo kết quả thực hiện chuyên đề.

**/ Giải pháp thực hiện*

Xây dựng kế hoạch kiểm tra, thời gian kiểm tra kiểm tra việc thực hiện giải pháp vào buổi báo cáo giải pháp năm học cấp huyện. Đánh giá chuyên đề tiến độ thực hiện chuyên đề và giải pháp qua tiêu chí đã xây dựng đầu năm học. Kiểm tra tiến độ thực hiện bộ tiêu chí đánh giá chuyên đề của các giáo viên. Đánh giá nhận xét sau đó kinh nghiệm cho giáo viên để có các biện pháp khắc phục những tồn tại. Và xếp loại.

2.8. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên.

**/ Nhiệm vụ:*

- Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống như việc nhận thức tư tưởng chính trị, chấp hành các quy định của ngành, của nhà trường, kỉ luật lao động. Đạo đức nhân cách lối sống, ý thức nghề nghiệp, ý thức tham gia các hoạt động, thái độ phục vụ phụ huynh và học sinh.

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn của người cán bộ giáo viên nhân viên như việc thực hiện chương trình chăm sóc giáo dục trẻ em theo quy định của ngành. Thực hiện việc soạn giảng và sử dụng đồ dùng đồ chơi trang thiết bị

phục vụ việc dạy và học. Thực hiện việc đánh giá học sinh theo đúng quy định. Tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn và tự bồi dưỡng và việc việc sử dụng bảo quản các hồ sơ cá nhân trẻ.

+ Đánh giá chất lượng nghiệp vụ tay nghề của đội ngũ giáo viên và nhân viên như khả năng hiểu biết kiến thức về chăm sóc giáo dục trẻ phù hợp với lứa tuổi mầm non. Khả năng vận dụng phương pháp tổ chức hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. Kỹ năng giao tiếp ứng xử sư phạm, xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh. Công tác quản lý lớp học và tổ chức các hoạt động học cho trẻ, hiệu quả của việc chăm sóc giáo dục trẻ.

+ Việc tham gia các công tác khác (công tác chủ nhiệm, tham gia các đoàn thể, công tác tuyên truyền phối hợp với cha mẹ..)

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhân viên viên:

+ Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của cá nhân

+ Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế nội quy công việc

+ Công tác vệ sinh an toàn thực phẩm

+ Chất lượng thực hiện nhiệm vụ được giao

+ Công tác văn thư

- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ giáo dục chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn của tổ nhóm.

+ Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ giáo dục năm học như việc xây dựng kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ như kế hoạch năm, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần và kế hoạch ngày, việc xây dựng thực đơn và tính khẩu phần ăn. Tổ chức các hoạt động học, hoạt động chơi, ăn ngủ và vệ sinh cho trẻ tại trường.

+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng của tổ nhóm chuyên môn và kế hoạch tự học tập bồi dưỡng của giáo viên và nhân viên.

+ Kiểm tra các nội dung học tập bồi dưỡng sinh hoạt chuyên môn của tổ nhóm.

**/ Giải pháp thực hiện:*

Xây dựng lịch kiểm tra cụ thể cho đội ngũ giáo viên, nhân viên trong từng tháng của năm học. Căn cứ vào kế hoạch sau đó tiến hành kiểm tra giáo viên, nhân viên sau đó đánh giá, xếp loại để ghi nhận sự cố gắng, quá trình phấn đấu của mỗi giáo viên qua từng năm học. Kiểm tra đánh giá giáo viên bằng hình thức dự giờ đánh giá trực tiếp các hoạt động trên lớp của giáo viên để đánh giá nghiệp vụ tay nghề và việc tổ chức thực hiện các hoạt động, kiểm tra hồ sơ sổ sách của cô và của cháu. Riêng phẩm chất chính trị và đạo đức lối sống thì thông qua phiếu nhận xét của hiệu trưởng và những biểu hiện tại thời điểm hiện tại Việc đánh giá xếp loại theo mức độ tốt, khá, trung bình, yếu.

Kiểm tra đánh giá bằng nhiều hình thức đột xuất, báo trước, đánh giá trực tiếp và đánh giá gián tiếp.

Sau khi kiểm tra đánh giá, rút kinh nghiệm và xếp loại.

III. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN THEO TỪNG THÁNG

Tháng	Thời gian	Nội dung kiểm tra	Lực lượng kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
-------	-----------	-------------------	--------------------	--------------------	---------

Tháng 8.2024	Tuần 2	Cơ sở vật chất đầu năm	Ban KT Nội bộ	Các lớp, bếp ăn, nhà trường	
Tháng 9.2024	Tuần 4	Các kế hoạch đầu năm và quy chế chuyên môn	Ban KT Nội bộ	100% giáo viên	
		Kiểm tra các khoản thu đầu năm học	Ban KT Nội bộ	Kế toán, hiệu trưởng	
10/2024	Tuần 1	Kiểm tra chất lượng công tác chăm sóc nuôi dưỡng	Ban KT Nội bộ	Nhân viên nuôi và các lớp	
	Tuần 2	Nề nếp đầu năm	Ban KT Nội bộ	Các lớp	
	Tuần 3	Kiểm tra định kỳ, kiểm tra thường xuyên giáo viên	Ban KT Nội bộ	Đ.c Ngô Thị Thu Phương; Lưu Thị Ngọc	
	Tuần 4	Kiểm tra việc thực hiện nề nếp kỉ cương	Ban KT Nội bộ	Nhà trường	
11/2024	Tuần 1	Kiểm tra việc đầu tư trang thiết bị, sử dụng thiết bị, đồ dùng	Ban KT Nội bộ	Nhà trường, GV, NV	
	Tuần 2	Kiểm tra định kỳ, kiểm tra thường xuyên giáo viên và nhân viên	Ban KT Nội bộ	Đc Nguyễn Thị Hồng Gấm Nguyễn Thị Thanh	
12/2024	Tuần 2	Kiểm tra định kỳ, kiểm tra thường xuyên giáo viên	Ban KT Nội bộ	Đc; Ngô Thủy Dung Nguyễn Thị Kim Thu	
	Tuần 3	Kiểm tra việc sinh hoạt chuyên môn của các khối	PHT phụ trách CM, Ban KT Nội bộ	Hồ sơ chuyên môn các khối	
	Tuần 4	Kiểm tra cuối kì I	PHT, Ban KT Nội bộ	100% giáo viên và nhân viên	
		Kiểm tra việc thực hiện GPST	Ban KT Nội bộ	100% giáo viên, nhân viên	
01/2025	Tuần 1	Kiểm tra công tác tài chính và phân bổ ngân sách	BTTND	Kế toán	
	Tuần 2	Kiểm tra việc thực hiện giải pháp sáng tạo	Ban KT Nội bộ	100% giáo viên, nhân viên	
		Kiểm tra định kỳ, kiểm tra thường xuyên giáo viên	Ban KT Nội bộ	Đ.c Phạm Thị Bích Hạnh Hoàng Thị Sang	
2/2025	Tuần 1	Kiểm tra công tác tiếp dân	Ban KT Nội bộ	Nhà trường	

	Tuần 3	Kiểm tra định kỳ, kiểm tra thường xuyên giáo viên	Ban KT Nội bộ	Đ.c Hà Thị Việt Bùi Thị Phong Nhã	
3/2025	Tuần 2	Kiểm tra định kỳ, kiểm tra thường xuyên giáo viên	Ban KT Nội bộ	Đ.C Bùi Thị Thơ Ngô Thị Thương	
	Tuần 3	Kiểm tra chất lượng giữa kì 2	PHT, Ban KT Nội bộ	100% giáo viên và nhân viên	
4/2025	Tuần 1	Kiểm tra định kỳ, kiểm tra thường xuyên giáo viên	PHT phụ trách CM, Ban KT Nội bộ	Đ.c Vũ Thu Hà Đỗ Thủy Linh	
	Tuần 2	Kiểm tra việc sinh hoạt chuyên môn các khối	Ban KT Nội bộ	Khối NT, 3T, 4T, 5T	
	Tuần 3	Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn	Ban KT Nội bộ	100% giáo viên và nhân viên	
	Tuần 4	Kiểm tra chất lượng cuối năm	PHT, Ban KT Nội bộ	100% giáo viên và nhân viên	
5/2025	Tuần 1	Kiểm tra chất lượng cuối năm Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ	Ban KT Nội bộ	CBGV-CNV	
	Tuần 3	Kiểm tra công tác tham nhũng, tiếp công dân	BTTND	CBGV-CNV	
	Tuần 4	Kiểm tra chế độ chính sách, nâng lương, nâng lương trước thời hạn, phụ cấp cho GV	Ban KT Nội bộ	Nhà trường	

IV. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA

- Hiệu trưởng cơ sở giáo dục quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra tại đơn vị.

- Trách nhiệm của HT ra quyết định kiểm tra; người tham gia đoàn kiểm tra và các đối tượng liên quan

- Chủ trì cuộc kiểm tra, người tham gia đoàn kiểm tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan: Thực hiện theo Quy định về công tác kiểm tra.

- Trách nhiệm của người được cử tham gia đoàn kiểm tra là cán bộ, giáo viên, nhân viên bảo đảm yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan; Có chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nội dung cuộc kiểm tra; Không trong thời gian bị kỷ luật, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng lựa chọn cán bộ, giáo viên có năng lực, kinh nghiệm quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban; tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên của Ban; tổ chức tuyên truyền, quán triệt các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng chống tham nhũng tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị;

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra nội bộ của đơn vị có trọng tâm, trọng điểm, lựa chọn hình thức kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ năm học,

- Thực hiện nghiêm túc công tác tiếp công dân của thủ trưởng đơn vị; xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền;

- Thực hiện kết luận thông báo kết quả kiểm tra của các Đoàn kiểm tra theo quy định

Hiệu trưởng trường mầm non Vĩnh Phong đề nghị Ban kiểm tra nội bộ và toàn thể CBGVNV thực hiện nghiêm túc lịch kiểm tra và các nội dung theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ của năm học 2024 - 2025./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Lãnh đạo ĐU, HĐND, UBND xã (để báo cáo);
- CBGVNV (Để thực hiện);
- CMTE (Để phối hợp);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Thạo