

Số: 248/KH-MNQTr

An Quang, ngày 03 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Về việc kiểm tra kế hoạch giáo dục và việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên; các điều kiện về cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục; bảo quản và sử dụng đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 246/QĐ-MNQTr ngày 07/10/2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Quang Trung về việc kiểm tra kế hoạch giáo dục và việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên; các điều kiện về cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục; bảo quản và sử dụng đồ dùng, đồ chơi, thiết bị tối thiểu. Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá thực trạng việc xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục của giáo viên; kịp thời phát hiện, điều chỉnh những điểm còn hạn chế, đảm bảo chương trình giáo dục mầm non được thực hiện đúng quy định.
- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ được giao của đội ngũ giáo viên, nhân viên nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả công tác.
- Đánh giá điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho các hoạt động chăm sóc - giáo dục trẻ, đảm bảo an toàn và chất lượng giáo dục.
- Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học để sử dụng hiệu quả, tránh lãng phí, thất thoát tài sản công.

2. Yêu cầu

- Thực hiện kiểm tra đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch, đúng quy trình.
- Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực chất, làm căn cứ đánh giá thi đua, xếp loại giáo viên, nhân viên và đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.
- Hồ sơ, biên bản kiểm tra được lưu trữ đầy đủ, đúng quy định.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra kế hoạch giáo dục

- Xem xét kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, tuần, chủ đề, kế hoạch cá nhân của giáo viên.

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, đảm bảo phù hợp với độ tuổi và điều kiện thực tế.

- Đánh giá việc lồng ghép giáo dục kỹ năng sống, giáo dục giới tính, an toàn giao thông, bảo vệ môi trường, bình đẳng giới...

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên (05 giáo viên, 01 nhân viên)

2.1 Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Nội dung:

- + Phẩm chất, đạo đức, lối sống; văn hoá công vụ.

- + Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao: Việc thực hiện quy chế chuyên môn; trình độ nghiệp vụ, tay nghề; kết quả giảng dạy, giáo dục; tham gia công tác khác; chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu; khả năng phát triển; thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm.

2.1 Kiểm tra hoạt động phục vụ của nhân viên nuôi dưỡng

- Nội dung

- + Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học

- + Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh.

- + Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

- + Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan.

- + Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.

3. Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục

- Kiểm tra phòng học, bếp ăn, sân chơi, nhà vệ sinh, hệ thống nước sạch, ánh sáng, quạt, bàn ghế, giường, tủ, đồ dùng học tập của trẻ.

- Đảm bảo an toàn, sạch sẽ, đủ điều kiện theo quy định của Thông tư 02/2024/TT-BGDĐT.

- Đánh giá mức độ khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất phục vụ chăm sóc - giáo dục trẻ.

4. Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học

- Hồ sơ mua sắm: kế hoạch, dự trù, hóa đơn, biên bản nghiệm thu, sổ theo dõi.

- Việc bảo quản, sắp xếp, phân loại, ghi chép trong kho thiết bị.

- Hiệu quả sử dụng đồ dùng, thiết bị trong các hoạt động giáo dục, tình trạng hư hỏng, đề xuất sửa chữa, thay thế.

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA

- Hình thức kiểm tra: Kết hợp giữa kiểm tra hồ sơ, quan sát thực tế, dự giờ, phỏng vấn và đối chiếu minh chứng.

- Cách tiến hành:

+ Hiệu trưởng ban hành kế hoạch, thành lập đoàn kiểm tra.

+ Các thành viên đoàn kiểm tra nghiên cứu hồ sơ, thực hiện kiểm tra trực tiếp tại lớp, các khu vực chức năng, kho thiết bị.

+ Ghi biên bản, nhận xét, kết luận rõ ràng; giáo viên, nhân viên ký xác nhận.

+ Tổng hợp kết quả, báo cáo và đề xuất biện pháp khắc phục, nâng cao hiệu quả công tác.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian kiểm tra: Từ ngày 08/09/2025 đến ngày 30/10/2025.

2. Thành phần đoàn kiểm tra: (Theo quyết định số /QĐ-MNQTr, ngày)

- Trưởng đoàn: Hiệu trưởng

- Phó đoàn: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Thành viên: Tổ trưởng chuyên môn, kế toán, nhân viên văn phòng (tùy nội dung kiểm tra).

3. Phân công nhiệm vụ:

- Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung, duyệt kế hoạch, ký kết luận kiểm tra

- Phó Hiệu trưởng: Trực tiếp tổ chức, hướng dẫn, tổng hợp báo cáo.

- Các thành viên đoàn kiểm tra: Thực hiện kiểm tra theo phân công từng nội dung, đảm bảo khách quan, trung thực.

- Giáo viên, nhân viên được kiểm tra: Chuẩn bị hồ sơ, minh chứng và phối hợp với đoàn kiểm tra.

4. Báo cáo kết quả:

Sau khi kết thúc, đoàn kiểm tra báo cáo kết quả bằng văn bản, nêu rõ ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và kiến nghị biện pháp khắc phục, gửi Hiệu trưởng phê duyệt, lưu hồ sơ.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);

- Ban KTNB, CBGVNV (để t/h);

- Lưu: HSKB, VT.

HIỆU TRƯỞNG