

Số:... /KH -MNTT

Thắng Thủy, ngày 04 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường mầm non
Năm học 2023 - 2024

Căn cứ Công văn số 2425/SGD&ĐT-TTr, ngày 8/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc triển khai nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng, chống tham nhũng năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Công văn số 628/PGDDĐT ngày 8/9/2023 của Phòng giáo dục và Đào tạo huyện Vĩnh Bảo về việc triển khai nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng, chống tham nhũng năm học 2023 - 2024;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường. Trường mầm non Thắng Thủy xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục. Vì vậy Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý, cán bộ, giáo viên, nhân viên để tiến hành kiểm tra trong phạm vi nội bộ nhà trường.

- Qua kiểm tra, nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, khắc phục, giúp đỡ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động kiểm tra hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, tăng cường hoạt động kiểm tra hiệu quả và thiết thực.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp nhà trường tìm ra những giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; Góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu:

- Ban KTNB của trường 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 pháp luật về giáo dục và đào tạo; Các văn bản của Bộ GD&ĐT, UBND Thành phố, Thanh tra Thành phố, Sở GD&ĐT, UBND huyện,

Phòng GD&ĐT.

Tiếp tục đổi mới, chuẩn hoá hoạt động kiểm tra đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo từ khâu chuẩn bị, xây dựng kế hoạch, ban hành quyết định kiểm tra, công khai các sai phạm và nhân rộng các điển hình tốt nhằm tác động vào toàn bộ hệ thống. Tập trung kiểm tra trách nhiệm quản lý của người đứng đầu đơn vị giáo dục.

Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ được giao cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra, được lưu giữ có tính hệ thống.

3. Nguyên tắc:

- Công tác kiểm tra nội bộ được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, vừa là đối tượng kiểm tra. Thành phần tham gia kiểm tra nội bộ là CBQL; Tổ trưởng; Tổ phó chuyên môn, Khối trưởng, cán bộ chủ chốt các Đoàn thể, giáo viên giỏi, giáo viên có năng lực, uy tín trong nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo quy định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân và tổ chức của mình.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả, phản ánh đúng thực trạng của 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.

II. NHIỆM VỤ TRONG TÂM.

1. Thực hiện tuyên truyền phổ biến, quán triệt văn bản quy định của pháp luật và của ngành đến toàn thể CBGVNY nhà trường.

2. Tiếp tục kiện toàn, nâng cao chất lượng thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường.

3. Nâng cao chất lượng, hiệu quả các hoạt động qua các cuộc kiểm tra góp ý. Thực hiện nghiêm túc kế hoạch đã xây dựng, kịp thời điều chỉnh những tình huống xảy ra.

4. Coi trọng việc kiểm tra, tiếp công dân, tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, xây dựng kế hoạch phòng, chống tham nhũng... theo quy định của pháp luật và văn bản chỉ đạo của các cấp.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ.

- Ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được hoàn thiện các nội dung.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, yêu cầu

hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ do Sở giáo dục tập huấn, kế hoạch cần sát với tình hình thực tiễn, đảm bảo thường xuyên, liên tục, có tác dụng tích cực trong công tác quản lý chỉ đạo.

- Triển khai hoạt động kiểm tra nội bộ và tổ chức đánh giá kết quả thực hiện, sơ kết, tổng kết của nhà trường để kịp thời có những giải pháp hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng quản lý, chăm sóc giáo dục trẻ một cách toàn diện.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ.

1. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng.

1.1. Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục.

1.2. Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, phòng chống bạo lực học đường, công tác truyền thông trong giáo dục.

1.3. Công tác quản lý CBGVNV, phát triển đội ngũ.

1.4. Việc chỉ đạo công tác tài chính, hành chính, quản lý tài chính tài sản trong nhà trường.

1.5. Việc mua sắm, sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất, quản lý, sử dụng thiết bị dạy học.

1.6. Việc thực hiện chế độ chính sách đối với CBGVNV và học sinh.

1.7. Việc thực hiện cải cách hành chính, quy chế dân chủ trường học.

1.8. Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục

1.9. Kiểm tra công tác đánh giá thi đua: Chuẩn Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn GVMN, đánh giá công chức viên chức người lao động..

1.10. Việc quản lý và sử dụng tài sản, công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí.

1.11. Việc thực hiện các nội dung công khai.

1.12. Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo.

* Đối tượng: Hiệu trưởng.

2. Kiểm tra chuyên môn.

2.1. Kiểm tra Hoạt động sư phạm nhà giáo.

* Nội dung kiểm tra:

a. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

+ Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước: Việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của nhà trường, đảm bảo số lượng, chất lượng, ngày giờ công lao động.

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; Thái độ phục vụ nhân dân và học sinh. Không bạo hành và xâm phạm nhân phẩm học sinh.

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn:

+ Hồ sơ của giáo viên theo quy định chỉ đạo của ngành học và điều lệ

trường mầm non.

+ Việc thực hiện chương trình giáo dục theo kế hoạch (mục tiêu, nội dung hoạt động, chủ đề sự kiện năm học, thời khóa biểu), kế hoạch GD tháng; kế hoạch hoạt động ngày....

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng đổi mới, lấy trẻ làm trung tâm và thực hiện đánh giá trẻ theo hướng dẫn của ngành học (đánh giá hàng ngày, hàng tháng, cuối độ tuổi).

+ Việc sử dụng trang thiết bị dạy học.

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo định kỳ hàng tháng theo quy định của trường; Việc tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ đánh giá giáo viên và chất lượng học tập của học sinh.

+ Kiểm tra dự giờ tổ chức các hoạt động của giáo viên, lập phiếu dự giờ, nhận xét đánh giá, rút kinh nghiệm cho giáo viên về chuẩn bị đồ dùng dạy học, giáo án, phương tiện giảng dạy, địa điểm tổ chức, nội dung, hình thức tổ chức hoạt động theo định hướng đổi mới, lấy trẻ làm trung tâm.

+ Kết quả giảng dạy: Dự hoạt động đánh giá xếp loại tổ chức các hoạt động của giáo viên và khảo sát, kiểm tra đánh giá chất lượng học sinh theo các mục tiêu từng lĩnh vực phát triển giáo dục trong chương trình GDMN đến thời điểm kiểm tra; Kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng giáo dục chung của toàn trường trong năm học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao, công tác kiêm nhiệm khác

+ Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác....)

* Đối tượng: 100% giáo viên trong nhà trường.

2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

* Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra việc thực hiện giải pháp sáng tạo” ứng dụng steam cho trẻ 5 tuổi từ sử dụng nguyên liệu tái sử dụng và sẵn có trong thiên nhiên trong hoạt động giáo dục”; Việc sử dụng thiết bị dạy học của GV; việc xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm; Việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy; Kiểm tra xây dựng kho học liệu, kiểm tra hồ sơ sổ sách,.. Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh, phòng chống rét, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, quy trình chế biến, quy trình bếp một chiều,...

* Chỉ tiêu: 70%

* Đối tượng kiểm tra: Giáo viên, nhân viên.

3. Kiểm tra hoạt động các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...):

3.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn.

** Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng tổ; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, theo nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.

Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý chuyên môn.

* Chỉ tiêu: 02 lần/năm học (Kiểm tra 100% hồ sơ, sổ sách của tổ/ nhóm).

* *Đối tượng kiểm tra:* Hiệu phó, tổ trưởng các tổ chuyên môn. Kiểm tra định kỳ, đột xuất.

3.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

** Nội dung kiểm tra:*

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định 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 (giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

* Chỉ tiêu: 02 lần/năm học

* *Đối tượng kiểm tra:* BGH, thanh tra nhân dân.

3.3. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

** Nội dung kiểm tra:*

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: Các khoản thu-chi ngân sách, thu-chi khác tại đơn vị;

- Việc quản lý, sử dụng, thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

* Chỉ tiêu: 01 lần/năm học.

* Biện pháp: Ban kiểm tra nội bộ, thanh tra nhân dân.

- *Đối tượng kiểm tra:* Hồ sơ lưu của Ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

3.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học

** Nội dung kiểm tra:*

- Tổ chức: csvc phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe.

- Công tác quản lý sức khỏe: sổ tổng hợp kết quả khám sức khỏe của CB-GV-NV và học sinh, tham gia bảo hiểm y tế.

- Vệ sinh học đường: Ánh sáng phòng học, quy cách bàn ghế, bảng, trang bị số thùng rác, số bồn cầu bình quân/trẻ.

- Vệ sinh nước - Thực phẩm: Hồ sơ đơn vị cung cấp nước, kiểm nghiệm nguồn nước sạch và nước uống. Quy trình bếp ăn, thực đơn, thực phẩm, dụng cụ, đồ dùng nhà bếp. Quy trình chế biến, lưu mẫu thực phẩm. Hợp đồng thực phẩm. An toàn hệ thống bếp ga. Vệ sinh trong và ngoài nhà bếp.

- Công tác PC cháy nổ: Quyết định thành lập Ban PCCC, trang thiết bị PCCC

- Công tác phòng chống dịch bệnh.

- Công tác an ninh trường học.

* *Đối tượng kiểm tra*: Hồ sơ về công tác y tế, an toàn trường học của BGH, Cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ.

4. Hình thức kiểm tra.

- Căn cứ vào tình hình thực tế, dư luận của xã hội, phản ánh của CBGVNV, phụ huynh... để đáp ứng công tác quản lý, điều hành, nhà trường tổ chức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất khi cần.

- Tổ chức tái kiểm tra việc khắc phục tồn tại hạn chế sau kiểm tra.

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ.

1. Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ

- Ngay từ đầu năm học, căn cứ vào các văn bản hướng dẫn và căn cứ tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng ra Quyết định kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ nhà trường gồm 9 đồng chí. Hiệu trưởng làm trưởng ban, Phó Hiệu trưởng là phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, khối trưởng, các đoàn thể nhà trường. Lựa chọn những đồng chí có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trải qua giảng dạy trên 5 năm công tác, đã được công nhận giáo viên giỏi cơ sở, có khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ, tinh thần trách nhiệm cao.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Căn cứ các công văn hướng dẫn của các cấp về công tác kiểm tra nội bộ nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, một số nội dung còn hạn chế của năm học trước, kế hoạch cần sát với tình hình thực tiễn, đảm bảo thường xuyên, liên tục, có tác dụng tích cực trong công tác quản lý chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận trong nhà trường (kèm theo lịch kiểm tra tháng, lịch kiểm tra tuần), đảm bảo có tính khả thi, phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của nhà trường; Thời gian, nội dung kiểm tra, đối tượng được kiểm tra, bộ phận kiểm tra.

+ Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên làm công tác kiểm tra.

+ Dưới sự điều hành của Hiệu trưởng, Ban KT nội bộ tổ chức thực hiện có

hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo đủ các nội dung theo yêu cầu theo các cuộc kiểm tra trong năm học theo khung thời gian của năm học.

3. Tổ chức kiểm tra

3.1. Tiến hành kiểm tra:

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ theo từng thời điểm cụ thể Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước ít nhất 02 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch, nội dung kiểm tra để mọi người trong đơn vị được biết.

3.2. Thực hiện kiểm tra.

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ.
- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra. (hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính...)
- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.
- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

3.3. Kết thúc kiểm tra.

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.
- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong nhà trường; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra.

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả
- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra trong việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra.
- Công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

5. Hồ sơ về công tác KTNB nhà trường gồm:

1. Văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm tra nội bộ.
 2. Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học.
 3. Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.
 4. Phân công nhiệm vụ thành viên trong ban kiểm tra nội bộ trường học.
 5. Biên bản kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra.
 6. Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Biên bản kiểm tra, hồ sơ kiểm tra giáo viên, thông báo kết quả kiểm tra của Trưởng ban kiểm tra nội bộ (hoặc kết luận kiểm tra do Trưởng ban kiểm tra

nội bộ ký ban hành) và các tài liệu minh chứng.

VI. 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 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.

VII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO.

- Căn cứ các kết quả kiểm tra nhà trường đánh giá xếp loại CBGVNV theo tháng, học kì.
 - Thực hiện chế độ hồ sơ kiểm tra xong có đầy đủ hồ sơ để lưu trữ. Gồm quyết định kiểm tra, biên bản kiểm tra sổ dự giờ hoặc phiếu dự giờ có đánh giá xếp loại. Tất cả BBKT và các văn bản giấy tờ có liên quan đến công tác kiểm tra phải được lưu giữ theo bộ HSKT nội bộ năm học 2023-2024 của nhà trường.
 - Trưởng ban TTND có trách nhiệm báo cáo trong hội nghị tổng kết và sơ kết năm học 2023-2024.
 - Đồng chí được phân công chuyên môn có trách nhiệm tổng hợp gửi kết quả công tác KT nội bộ của trường về PGD&ĐT. Đồng thời hoàn thiện các báo cáo sơ kết, tổng kết, công tác tự kiểm tra nội bộ theo đúng thời gian qui định:
 - Báo cáo sơ kết công tác tự kiểm tra nội bộ học kì I trước ngày 20/12/2023 và Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 20/5/2024.
 - Các báo cáo đột xuất theo yêu cầu và khi có vụ việc bất thường xảy ra.
- Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của trường Mầm non Thăng Thủy, đề nghị các đồng chí CB-GV-NV trong nhà trường triển khai

thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các bộ phận báo cáo kịp thời về Trưởng ban KTNB để được giải đáp.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (Đề b/c);
- Các đ/c trong Ban KTNB trường(t/h);
- Lưu hồ sơ KTNB

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Viễn

PHỤ LỤC CÔNG VIỆC VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN CỤ THỂ
(Kèm theo kế hoạch Số...../KH-MNTT ngày..... tháng.....năm 2023 của trường mầm non Thăng Thủy về kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024)

Thời gian	Nội dung	Bộ phận phối hợp	Bộ phận được KT	Ghi chú (điều chỉnh)
Tháng 9	- Kiểm tra nề nếp đầu năm tại các lớp.	Ban KTNB	BGH-GV	
	- Kiểm tra quy trình chế biến	Ban KTNB	TND	
Tháng 10	- Kiểm tra HĐSP nhà giáo 4 giáo viên, 1 nhân viên nuôi	BanKTNB	GV-NV được KT	
	- Kiểm tra hoạt động của Tổ CM	Ban KTNB	GV tổ MG	
	- Kiểm tra khẩu phần ăn, vệ sinh an toàn thực phẩm, quy trình bếp 1 chiều.	Ban KTNB	Kết toán, NVND	
	- Kiểm tra việc mua sắm, đầu tư đồ dùng phục vụ cho công tác CSGD trẻ.	Ban KTNB	BGH KTTQ	
	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, 3 công khai trong nhà trường	Ban TTND	Nhà trường	
Tháng 11	-Kiểm tra HĐSP 4 giáo viên, 1 cô nuôi	Ban KTNB	GV-NV được KT	
	-Kiểm tra công tác bồi dưỡng thường xuyên giáo viên.	Ban KTNB	GV	
	- Kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục và công tác quản lý tài chính (Biên bản 1).	Ban TTND	Nhà trường	
	- Kiểm tra chế biến món ăn theo quy trình bếp ăn 1 chiều .	Ban KTNB	Nhân viên nấu ăn	
Tháng 12	- Kiểm tra toàn diện 3 giáo viên, 1 cô nuôi	Ban KTNB	GVNV được KT	
	- Kiểm tra công tác phòng chống rét và dịch bệnh mùa đông cho trẻ.	Ban KTNB	GVNV được KT	
	- Kiểm tra đánh giá chất lượng học kỳ 1	Ban KTNB	KT- NVND- G V	
	-Kiểm tra chuyên đề “lấy trẻ làm trung tâm củng cố nâng cao chất lượng chuyên đề giáo dục phát triển TC”			
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục trong trường mầm non (Biên bản 2).	Ban KTNB	BHG - GV	

	-Kiểm tra trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, phòng chống bạo lực học đường tại đơn vị.	Ban KTNB	BGH	
Tháng 1	-Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản.	Ban KTNB	HT,Kế toán, Thủ quỹ	
	- Kiểm tra, đánh giá hoạt động giải pháp sáng tạo “ứng dụng Steam cho trẻ MG từ sử dụng nguyên liệu tái sử dụng và sẵn có trong thiên nhiên” tại 100% các lớp MG.	Ban KTNB	BGH, Giáo viên	
	- Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với GV-NV, học sinh.	BanKTNB	HT, KT, thủ quỹ	
	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục (Biên bản 3)	BanTTND	Nhà trường	
	-Kiểm tra công tác vệ sinh phòng chống rét.	Ban KTNB	Giáo viên	
	- Kiểm tra toàn diện 4 giáo viên, 1 cô nuôi.	Ban KTNB	GV-NV được kiểm tra	
Tháng 2	-Kiểm tra toàn diện 4 giáo viên, 1 cô nuôi.	Ban KTNB	GV-NV được kiểm tra	
	- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng	Ban KTNB	BTTND	
	-Kiểm tra công tác đảm bảo an toàn, an ninh trường học trước tết Nguyên đán. Tổ chức cho CBGVNV và học sinh nghỉ Tết Nguyên đán	Ban kiểm tra nội bộ	BGH, GVNV	
	- Kiểm tra công tác VSATTP bếp ăn và các hoạt động vệ sinh ăn ngủ tại các lớp.	Ban KTNB	BGH, GV,NV	
Tháng 3	- Kiểm tra toàn diện 3 giáo viên	Ban KTNB	BGH - GVNV	
	- Kiểm tra việc tổ chức thực giải pháp sáng tạo.	Ban KTNB	BGH - GV	
	-Kiểm tra giám sát việc thực hiện nội dung Chương trình “Tôi yêu Việt Nam” tại các nhóm lớp.	Ban KTNB	BGH- GNVN	

	- Kiểm tra công tác cải cách hành chính và thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.	Ban KTNB	Giáo viên tổ nhà trẻ	
	-Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn	Ban KTNB	BGH- GVNV	
	-Kiểm tra vệ sinh học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác bán trú, an toàn an ninh trường học	Ban KTNB	BGH- VP	
Tháng 4	-Kiểm tra toàn diện 4 giáo viên.	Ban KTNB	CB,GV,NV	
	-Kiểm tra công tác phòng chống nóng dịch bệnh mùa hè tại các khối lớp.	Ban KTNB	GV các lớp	
	- Kiểm tra công tác an toàn, an ninh trường học.	Ban KTNB	BGH- GVNV	
	- Kiểm tra đánh giá chất lượng học kỳ 2.	Ban KTNB	KT- NVND - G V	
Tháng 5	- Kiểm tra đánh giá xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên theo chuẩn, xếp loại viên chức cuối năm học.	Ban KTNB	BGH, Công đoàn	
	- Kiểm tra công tác đánh giá trẻ cuối năm.	Ban KTNB	BGH- GV	
	-Kiểm tra việc đánh giá thi đua năm học 2023 - 2024.	Ban KTNB	Hội đồng thi đua	

Thời gian	Nội dung	Bộ phận phối hợp	Bộ phận được KT	Ghi chú (Điều chỉnh)
Tháng 1	Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản.(KT theo quy trình công văn 2000)	Ban KTNB	HT, Kế toán, thủ quỹ	
	- Kiểm tra, đánh giá hoạt động giải pháp sáng tạo “ứng dụng Steam cho trẻ 5 tuổi từ sử dụng nguyên liệu tái sử dụng và sẵn có trong thiên nhiên” tại 100% các lớp 5T.	Ban KTNB	BGH, Giáo viên	
	Kiểm tra công tác đảm bảo an toàn, an ninh trường học trước Tết Nguyên đán. Tổ chức cho CBGVNV và học sinh nghỉ Tết Nguyên đán	Ban kiểm tra nội bộ	BGH, GVNV	
	, - Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với GV-NV, học sinh. (KT theo quy trình công văn 2000)	Ban KTNB	HT, Kế toán, thủ quỹ	
	Kiểm tra toàn diện 4 giáo viên , 1 cô nuôi.	Ban KTNB	GV-NV được kiểm tra	
Tháng 2	Kiểm tra toàn diện 4 giáo viên, 1 cô nuôi.	Ban KTNB	GV-NV được kiểm tra	
	- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng	Ban KTNB	BTTND	
	Kiểm tra nề nếp học tập các lớp sau Tết Nguyên Đán.	Ban KTNB	BGH, Giáo viên	
	- Kiểm tra việc xây dựng môi trường giáo dục lần 2	BGH	GV	

VI. LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Lực lượng kiểm tra	Ghi chú (điều chỉnh)
Tháng 9/2022	- Kiểm tra công tác tuyển sinh	- Ban phụ trách công tác TS	- Ban KTNB	
	- Kiểm tra nề nếp đầu năm. Kiểm tra các loại hồ sơ của giáo viên	- 100% số nhóm lớp	- Ban KTNB	
Tháng 10/2022	- Kiểm tra công tác an toàn trên các nhóm lớp	- 100% các nhóm lớp	- Ban KTNB	
	- Kiểm tra chất lượng công tác chăm sóc nuôi dưỡng	- Nhà trường	- Ban KTNB	
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm 5 giáo viên	- Đ/c Hiền - Đ/c Huyền - Đ/c Ng. Hương - Đ/c Mơ - Đ/c Bùi Hương	- Ban KTNB	
Tháng 11/2022	Kiểm tra công tác phổ cập GDXM	-Tổ phổ cập	- Ban Giám hiệu	
	- Kiểm tra việc đầu tư trang thiết bị, sử dụng đồ dùng	- Các nhóm lớp, Bếp ăn	- Ban KTNB	
	- Kiểm tra việc thực hiện kỷ cương công vụ	- Giáo viên, nhân viên	- Ban KTNB	
Tháng 12/2022	- Kiểm tra công tác phòng chống rét cho trẻ	- 100% các nhóm lớp	- BGH	
	- Kiểm tra công tác y tế học đường: An toàn trường học	- Nhân viên nuôi	- Ban KTNB	

	- Kiểm tra Hoạt động sư phạm 5 giáo viên	- Đ/c Thường - Đ/c Bùi Phương - Đ/c Nga - Đ/c Huyền - Đ/c Ngọc	- Ban KTNB	
	- Kiểm tra CL Học kỳ 1	- 100% các lớp	- Ban KTNB	
Tháng 01/2023	- Kiểm tra tổ nhóm chuyên môn	- Tổ, nhóm chuyên môn	- Ban KTNB	
	- Kiểm tra công tác quản lý, tài chính, các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục	- Nhà trường	- Ban KTNB	
	- Kiểm tra các chuyên đề “XDTMN lấy trẻ làm trung tâm và chuyên đề GDPT vận động	- 100% Các nhóm lớp	- Ban KTNB	
	- Kiểm tra Hoạt động sư phạm 5 giáo viên	- Đ/c Lan - Đ/c Lành - Đ/c Hậu - Đ/c Huyền Trang - Đ/c Thái	- Ban KTNB	
Tháng 02/2023	- Kiểm tra cơ sở vật chất, an ninh, an toàn trường học	- 100% các lớp - Bảo vệ	- BGH	
	- Kiểm tra Hoạt động sư phạm giáo viên	- Đ/c Xuân phương - Đ/c Mên - Đ/c Thủy - Đ/c Dung - Đ/c Biển	- Ban KTNB	
	Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh	- Các nhóm lớp, bếp ăn	- Ban KTNB	
Tháng 3/2023	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường.	- Nhà trường	- Ban KTNB	

	- Kiểm tra thường xuyên (Chuyên đề)	- Đ/c Dưa - Đ/c Yên - Thanh Thủy	- Ban KTNB	
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục	Nhà trường	- Ban KTNB	
Tháng 4/2023	Kiểm tra chuyên đề	- Đ/c Ng. Phương - Đ/c Nhanh	- Ban KTNB	
	Kiểm tra các chuyên đề , các cuộc vận động	- Giáo viên	BGH+ TTCM	
	- Kiểm tra chất lượng Học kỳ II	- Giáo viên	- Ban KTNB	
	Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm	- Nhân viên	- Ban KTNB	
Tháng 5/2023	Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách , nâng lương , phụ cấp ...	- Kế toán	- Ban KTNB	
	Kiểm tra đánh giá sự phát triển của trẻ	- Giáo viên	-Tổ chuyên môn	
	- Kiểm tra đánh giá xếp loại HT, PHT, giáo viên theo chuẩn NN	- Các bộ phận trong nhà trường	- Ban KTNB	
	- Kiểm tra công tác bảo quản CSVC	CSVC các nhóm lớp, nhà trường	- BGH	
	Kiểm tra, thẩm định các điều kiện THAT, phòng chống tai nạn thương tích	- Các bộ phận trong nhà trường	- Ban KTNB	

VII, TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học.
- Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, Triển khai kế hoạch trong hội đồng sư phạm nhà trường và tổ chức thực hiện kế hoạch, theo dõi điều chỉnh bổ sung kịp thời cho phù hợp từng điều kiện, từng thời điểm.

- Tổ chức rút kinh nghiệm cuối mỗi tháng trong lực lượng kiểm tra về tất cả các nội dung nêu trên, và điều chỉnh bổ sung, giải quyết kịp thời các tồn đọng.

- Thực hiện tốt việc thiết lập hồ sơ, lưu trữ khoa học và tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm, bổ sung kế hoạch cho phù hợp thực tiễn nhà trường.

- Báo cáo kết quả kiểm tra: Sơ kết, tổng kết về Phòng giáo dục theo công văn Hướng dẫn của Phòng giáo dục.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ Năm học 2022-2023 của trường mầm non Thăng Thủy. Đề nghị Ban kiểm tra nội bộ, các tổ chức trong nhà trường, các bộ phận, các tổ chuyên môn và CB, GV, NV tập trung khắc phục những hạn chế, quyết tâm, đoàn kết, vận dụng những giải pháp tối ưu trong điều kiện của trường, của địa phương, phấn đấu thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2022-2023

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (Đễ b/c);
- Các Tổ CM, Tổ VP (đễ t/h);
- Lưu hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Viễn

**UBND HUYỆN VINH BẢO
TRƯỜNG MN THĂNG THỦY**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /PCNV-KTNB-MNTT

Thăng Thủy, ngày tháng năm 2022

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ

Năm học 2022 - 2023

(Kèm theo Quyết định số 50/QĐ-MN ngày 04 tháng 10 năm 2022)

Thực hiện Quyết định số 50/QĐ-MN ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng trường mầm non Thăng Thủy về việc kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ

trường học năm học 2022 – 2023. Trưởng ban thực hiện việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong ban như sau:

TT	Họ và tên - chức vụ	Phân công nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Viễn Hiệu trưởng Trưởng ban	Phụ trách chung, ra Quyết định kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng Kế hoạch và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên, theo dõi chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện của các thành viên trong Ban, ra Quyết định khen thưởng, kỷ luật sau khi có kết quả kiểm tra.
2	Nguyễn Thị Thuận Phó Hiệu trưởng- CTCĐ Phó ban	Phụ trách kiểm tra công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ của GV,NV, điều hành công tác kiểm tra nội bộ theo sự phân công của Hiệu trưởng. Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ, Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên: Cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; Tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định. Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật: Số lượng, chất lượng, việc bố trí sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất kỹ thuật, trang bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh. Báo cáo Trưởng ban kết quả kiểm tra các bộ phận chuyên môn trong nhà trường.
3	Nguyễn Thị Bướm Phó Hiệu trưởng Thư ký	Ghi chép biên bản kiểm tra, làm công tác thư ký, soạn thảo các biên bản, quyết định, hồ sơ kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra, phụ trách công tác kiểm tra kế hoạch phát triển giáo dục, chất lượng giáo dục của giáo viên, việc thực hiện Quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới, ứng dụng PPGD tiên tiến STEAM: Kiểm tra, đánh giá hoạt động sư phạm của nhà giáo; Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của người học, việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới trong kiểm tra đánh giá học sinh; việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học, việc XD môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm, XD lớp MN hạnh phúc, thực hiện các loại hồ sơ sổ sách, việc quản lý sử dụng tài sản, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học và

		đồ chơi của giáo viên.
4	Nguyễn Thị Hiền Giáo viên 5 tuổi -Tổ trưởng chuyên môn- Thành viên	XD kế hoạch HĐCM của Tổ, tổ chức sinh hoạt, BDCM hàng tháng, kiểm tra các hoạt động chuyên môn và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của giáo viên trong Tổ: Tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy, đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng, kì năm học, tình hình chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giảng dạy của giáo viên trong Tổ và học sinh.
5	Nguyễn Thị Mơ Giáo viên 4 Tuổi KT khối 4T- Thành viên	Giám sát kiểm tra việc thực hiện công tác phổ cập GD cho trẻ em 5 tuổi, công tác thực hiện phòng chống tai nạn thương tích, công tác đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng và an toàn trong trường học, việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học của giáo viên, đổi mới kiểm tra đánh giá, ứng dụng PPGD tiên tiến STEAM, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, cải cách hành chính của Ban giám hiệu.
6	Nguyễn Thị Thủy Giáo viên 4 tuổi BCHCĐ-Trưởng ban TTND Thành viên	Giám sát kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ, Hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính, công tác tổ chức, việc thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của đơn vị, tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành các quy định pháp luật về GD và các quy định pháp luật khác có liên quan; Quy chế tổ chức các hoạt động, thực hiện chế độ làm việc và ý thức xây dựng nhà trường; việc quản lý, bảo quản và sử dụng trang thiết bị, tài sản của nhà trường; Việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về chuyên môn; Việc thực hiện các quy định về công khai, minh bạch; việc thực hiện về phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Giám sát kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ. ..và giám sát một số nội dung theo kế hoạch.
	Bùi Thị Phương Giáo viên 3 tuổi -	Giám sát và kiểm tra việc thực hiện việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục ..., công tác chủ nhiệm, các hoạt động tổ chức một ngày của trẻ theo quy chế

7	Khối trưởng khối 3T Thành viên	chuyên môn của giáo viên trong Tổ. Giám sát việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, kiểm tra hồ sơ và hoạt động của các tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên, nhân viên.
8	Phạm Thị Thường GV Nhà trẻ - Tổ phó CM- Khối trưởng NT Thành viên	Kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện quản lý, sử dụng trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi theo quy định...hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường và giáo viên, việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào của Ngành. Kiểm tra nề nếp quản lý của các Tổ trưởng các tổ chuyên môn, hồ sơ, nề nếp sinh hoạt, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chất lượng sinh hoạt chuyên môn của các tổ, nhóm chuyên môn.
9	Nguyễn Thị Hương Giáo viên 5 tuổi - Thành viên	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện “3 công khai”: Công khai công chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính. Giám sát và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, Hồ sơ lưu và hình thức công khai của Ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai.

Trên đây là bảng phân công nhiệm vụ các thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường mầm non Thăng Thủy năm học 2022 - 2023, yêu cầu các đồng chí có tên trên thực hiện nghiêm túc theo nội dung đã được phân công./.

T/M BAN KIỂM TRA

