

Số: 65 /KH -MNTT

Thắng Thủy, ngày 04 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường mầm non
Năm học 2022-2023

Căn cứ Hướng dẫn số 2000/SGD&ĐT-TTr, ngày 15/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ;

Căn cứ công văn số 2955/SGDDĐT-TTr ngày 23/09/2022 của Sở giáo dục và đào tạo về việc triển khai nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023 ;

Căn cứ công văn số 505/PGDDĐT ngày 30/9/2022 về triển khai nhiệm vụ kiểm tra năm học 2022-2023 của Phòng giáo dục và Đào tạo huyện Vĩnh Bảo;

Căn cứ kết quả công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2021-2022. Trường Mầm non Thắng Thủy xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của trường năm học 2022-2023 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 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 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.

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.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, nhằm khắc phục, chấn chỉnh sai phạm kịp thời.

- 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. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Số lớp, số học sinh (Theo kế hoạch)

Số lớp Số HS	Tổng số	Mẫu giáo				Nhà trẻ		
		Tổng số	Lớp 5T	Lớp 4T	Lớp 3T	Tổng số	24-36 tháng	18-24 tháng
Số lớp	15	11	4	4	3	4	3	1
Số HS	394	318	120	111	87	76	63	13

2. Đội ngũ cán bộ-giáo viên - nhân viên:

Chức danh	Tổng số	Trình độ chuyên môn				Đảng viên
		ĐH	CĐ	TC	SC	
Hiệu trưởng	1	1				1
Phó hiệu trưởng	2	2				2
Giáo viên	25	22	3	0		16

Chức danh	Tổng số	Trình độ chuyên môn				Đảng viên
		ĐH	CĐ	TC	SC	
Nhân viên	8	0	0	5	2	0
Tổng cộng	36	25	3	5	2	19

*** Thuận lợi:**

- BGH đã nhận thức đúng về mục đích yêu cầu của công tác kiểm tra các hoạt động trong nhà trường.

- Nhà trường phối hợp chặt chẽ với tổ chức công đoàn, củng cố và chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của thanh tra nhân dân.

- Thường xuyên duy trì được tập thể đoàn kết, mọi thành viên đa số có tinh thần trách nhiệm cao, do vậy công tác kiểm tra gặp nhiều thuận lợi.

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường có năng lực chuyên môn, nhiệt tình trong công tác và có tinh thần trách nhiệm trong mọi công việc

*** Khó khăn:**

- Trường chia làm 2 khu nên công tác kiểm tra gặp nhiều khó khăn. Lực lượng KTNB đều làm công tác kiêm nhiệm. Số lượng công việc kiểm tra nhiều nội dung nên thời gian dành cho công tác kiểm tra đôi khi chưa thực hiện đúng thời gian các đầu nội dung công việc theo kế hoạch KTNB nhà trường.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM:

2.1. Tự kiểm tra nội bộ nhà trường

- Kiểm tra công tác quản lý, tài chính, các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

2.2. Kiểm tra định kỳ, kiểm tra thường xuyên

Kiểm tra định kỳ, kiểm tra thường xuyên 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.

Thực hiện giám sát thường xuyên tất cả các hoạt động quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- Kiểm tra công tác tuyển sinh

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Kiểm tra điều kiện phòng chống rét, phòng chống dịch bệnh cho trẻ.

- Kiểm tra công tác an toàn thực phẩm bếp ăn.

- Kiểm tra quy trình chế biến
- Kiểm tra các chuyên đề trong năm học
- Kiểm tra điều kiện an ninh an toàn trước và sau tết Nguyên Đán.

IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

- Đầu năm học, nhà trường XD chương trình, kế hoạch KTNBTH 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 KTNBTH. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên Ban KTNBTH 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, Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác KTNBTH 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 Hiệu trưởng nhà trường, 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 từ cơ sở.

- 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 KTNBTH cho những năm tiếp theo.

V. NỘI DUNG KIỂM TRA VÀ BIỆN PHÁP

** Nội dung kiểm tra:*

1. Tự kiểm tra định kỳ: 1 lần/ 1 năm học với các nội dung sau

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục trong trường mầm non;
- Kiểm tra thực hiện quy chế tổ chức và HD của nhà trường;
- Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục và công tác quản lý tài chính

*** Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ giáo dục**

** Nội dung kiểm tra*

Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ giáo dục năm học như:

- Quy mô và kế hoạch phát triển
- Công tác tuyển sinh, phổ cập giáo dục ;

- Thực hiện chương trình giáo dục mầm non: Việc xây dựng kế hoạch chỉ đạo, hồ sơ chuyên môn công tác CSND, CSGD. Các loại hồ sơ của giáo viên, nhân viên...

** Giải pháp thực hiện*

Xây dựng kế hoạch kiểm tra và thời gian kiểm tra cụ thể sau đó tiến hành kiểm tra. Sau khi kiểm tra đánh giá, rút kinh nghiệm và xếp loại.

***Kiểm tra việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường**

** Nội dung kiểm tra*

- Kiểm tra quy chế tổ chức
- Kiểm tra hoạt động của nhà trường, của tổ chức đoàn thể ...
- Kiểm tra kế hoạch triển khai thực hiện quy chế dân chủ năm học 2022 - 2023
- Kiểm tra các nội quy, quy chế của nhà trường, việc học tập, quán triệt các nội dung của nội quy, quy chế;

** Giải pháp thực hiện*

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

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

** Nội dung kiểm tra*

- Kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng GD
- Kiểm tra công tác quản lý tài chính ...

** Giải pháp thực hiện*

Xây dựng kế hoạch kiểm tra, thời gian kiểm tra sau đó tiến hành kiểm tra các nội dung theo kế hoạch. 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. Kiểm tra thường xuyên:

- Kiểm tra nề nếp trẻ đầu năm. Kiểm tra việc tạo môi trường giáo dục trong lớp nhóm
- Kiểm tra chất lượng học kỳ I; Học kỳ II

- Kiểm tra chuyên đề” xây dựng trường mầm non theo quan điểm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm”; Chuyên đề “ Giáo dục phát triển vận động”...

- Kiểm tra công tác bán trú, nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh Covid-19, vệ sinh trường học...

- Kiểm tra cơ sở vật chất, an toàn an ninh trường học

***Kiểm tra hoạt động sư phạm đội ngũ giáo viên**

** Nội dung kiểm tra:*

Thông qua việc kiểm tra để đánh giá 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 quy chế chuyên môn của giáo 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 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.

** Giải pháp thực hiện:*

Xây dựng lịch kiểm tra cụ thể cho đội ngũ giáo viên, nhân viên trong từng tháng của năm học, phân công người kiểm tra có báo trước 1-2 ngày. Căn cứ vào kế hoạch tiến hành kiểm tra giáo viên sau đó đánh giá, xếp loại để ghi nhận sự cố gắng, quá trình phấn đấu của mỗi giáo viên trong 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 căn cứ vào 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 công tác chăm sóc nuôi dưỡng .**

** Nội dung kiểm tra*

- Kiểm tra công tác an toàn ;
- Kiểm tra ông tác vệ sinh an toàn thực phẩm
- Kiểm tra công tác phòng chống rét cho trẻ;
- Kiểm tra chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng

** Giải pháp thực hiện*

Xây dựng kế hoạch, thời gian kiểm tra cụ thể. Sau đó tiến hành kiểm tra theo các nội dung để đánh giá các điều kiện cơ sở vật chất trang thiết bị chăm sóc nuôi dưỡng của trường, đánh giá công tác an toàn và quy trình chế biến, chất lượng bữa ăn cho trẻ

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 Mến - Đ/c Thủy - Đ/c Dung - Đ/c Biền	- 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 (Đê b/c);
- Các Tổ CM, Tổ VP (đê t/h);
- Lưu hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Thị Viễn

Số: /PCNV-KTNB-MNTT

Tháng 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 Thắng 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 Viên 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- CTCD 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.
		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

3	Nguyễn Thị Bướm Phó Hiệu trưởng Thư ký	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 tiến 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	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

	TTND Thành viên	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.
7	Bùi Thị Phương Giáo viên 3 tuổi - Khối trưởng khối 3T Thành viên	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 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

Nguyễn Thị Viễn

