

Số: 23/QĐ-MNNH

Nam Hưng, ngày 18 tháng 9 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học**  
**Năm học 2023 – 2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM HƯNG**

*Căn cứ vào Điều lệ trường Mầm non;*  
*Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;*  
*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;*  
*Căn cứ Hướng dẫn số 375/GDDT ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024; Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của nhà trường năm học 2023 - 2024;*  
*Xét đề nghị của tổ chuyên môn trường Mầm non Nam Hưng,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của trường Mầm non Nam Hưng gồm các ông, bà có tên sau:

*(có danh sách kèm theo)*

**Điều 2.** Ban kiểm tra có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học 2023 - 2024 và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban kiểm tra.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và được triển khai thực hiện trong năm học 2023- 2024.

**Điều 3.** Các bộ phận có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để t/h);
- Đăng Website;
- Lưu : VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Phấn**

**DANH SÁCH**  
**BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG MẦM NON NAM HƯNG**  
**Năm học 2023 – 2024**

*(Kèm theo Quyết định số 23/QĐ-HT ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường mầm non Nam Hưng)*

<b>TT</b>	<b>HỌ VÀ TÊN</b>	<b>CHỨC VỤ</b>	<b>NHIỆM VỤ</b>
1	Nguyễn Thị Phấn	Hiệu trưởng	Trưởng Ban
2	Nguyễn Thị Hồng	P. Hiệu trưởng	Phó trưởng Ban
3	Nguyễn Thị Nhung	P. Hiệu trưởng	Thư ký
4	Nguyễn Thị Duyên	Tổ trưởng tổ MG 4,5 tuổi	Ủy viên
5	Nguyễn Thị Hà	Tổ trưởng tổ NT, 3 tuổi	Ủy viên
6	Lương Thị Oanh	Tổ phó tổ MG 4.5 tuổi	Ủy viên
7	Phạm Thị Sâm	Tổ phó tổ NT, 3 tuổi	Ủy viên
8	Nguyễn Thị Hoa	NV Kế toán	Ủy viên
9	Đoàn Thị Mai	NV Nấu ăn	Ủy viên

*Danh sách gồm 9 người./.*

Số: 24/KH-MNNH

Nam Hưng, ngày 18 tháng 9 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra nội bộ Trường mầm non Nam Hưng**  
**Năm học 2023- 2024**

*Căn cứ Hướng dẫn số 375/GDDT ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024;*

*Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường và Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023- 2024 của Trường Mầm Non Nam Hưng,*

Ban kiểm tra nội bộ Trường Mầm non Nam Hưng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023- 2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

**1. Mục đích**

Công tác kiểm tra là hoạt động thường xuyên trong nhà trường; kiểm tra nội bộ nhằm xem xét và đánh giá các tiêu chuẩn, điều kiện trong việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; kiểm tra nội bộ trường học là một công cụ nhằm tăng cường hiệu lực quản lý trường học, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển trong nhà trường.

**2. Yêu cầu**

- Kiểm tra chặt chẽ, rõ ràng, chỉ rõ những việc đã làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Phải đánh giá, xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo qui định, phù hợp với bối cảnh, đối tượng để xếp loại đối tượng kiểm tra và đưa vào hồ sơ lưu của nhà trường.

- Kiểm tra mang tính chất khách quan, chính xác, công bằng; đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra; làm tốt nhiệm vụ tư vấn và thúc đẩy nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

- Nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình; các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc.

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, bộ phận được kiểm tra: cần phải có sự hợp tác, cộng tác với Ban kiểm tra.

- Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu trữ theo quy định để làm hồ sơ minh chứng.

## **II. NHIỆM VỤ**

### **1. Nhiệm vụ chung**

- Tăng cường tuyên truyền, quán triệt thực hiện nghiêm túc các văn bản pháp luật về công tác thanh tra, kiểm tra; Công văn số 2425/SGDDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng; Công văn số 2000/SGDDĐT-TTr ngày 15 tháng 9 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; Công văn số 375/GDDĐT ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023- 2024.

- Nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động kiểm tra; tăng cường kiểm tra, công tác đổi mới kiểm tra đánh giá, đổi mới phương pháp dạy học, tạo ra sự chuyển biến cơ bản về tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ, góp phần nâng cao chất lượng trong nhà trường.

- Nâng cao hiệu quả công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

### **2. Nhiệm vụ cụ thể**

- Nhà trường đã thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học;

- Ban kiểm tra nội bộ xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra.

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

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị và đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

- Đánh giá tiến độ và kết quả thực hiện theo định kỳ nhằm kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ và báo cáo kết quả thực hiện trong năm học lên cấp trên.

### **3. Phân công nhiệm vụ**

#### **3.1. Đ/c Trưởng ban - Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Phảng**

- Chịu trách nhiệm điều hành chung: Thống nhất trong Ban kiểm tra nội bộ để xây dựng kế hoạch tự kiểm tra trong năm học, thông qua Hội đồng trường và thông báo công khai trong đơn vị, báo cáo về Phòng GD&ĐT Tiên Lãng; tổ chức hoạt động kiểm tra theo kế hoạch.

- Kiểm tra đột xuất, kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo quy định.

- Phối hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, các tổ chức có liên quan trong hoạt động kiểm tra nhằm triển khai các hoạt động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, sau kiểm tra; giải quyết các vấn đề có xảy ra trong nội bộ trường học.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác kiểm tra theo quy định.

### **3.2. Đ/c phó ban: P.Hiệu trưởng- CT Công đoàn: Nguyễn Thị Hồng**

- Cùng với đ/c Trưởng ban phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, các tổ chức có liên quan trong hoạt động kiểm tra nhằm triển khai các hoạt động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, sau kiểm tra; giải quyết các vấn đề có xảy ra trong nội bộ trường học.

- Kiểm tra đột xuất, kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

- Kiểm tra việc công khai các thủ tục hành chính, rà soát và thực hiện tốt công tác hành chính của nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục: đội ngũ, kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị...

- Kiểm tra việc thực hiện công tác phổ cập giáo dục trẻ mầm non 5 tuổi.

- Kiểm tra việc lưu hồ sơ kiểm tra đánh giá giáo viên, nhân viên của nhà trường qua các năm học; lưu văn bản và báo cáo việc thực hiện các chuyên đề về chuyên môn các vấn đề kiểm tra nội bộ nhà trường theo đúng quy định.

- Thường xuyên kiểm tra cơ sở vật chất trong nhà trường.

- Kiểm tra thường xuyên các hoạt động gắn liền với phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, “Trường học an toàn, xanh, sạch, đẹp”

- Kiểm tra một số hoạt động nhằm thúc đẩy các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong nhà trường, chú trọng kiểm tra các hoạt động ngoại khóa, các ngày hội, ngày lễ và môi trường xanh, sạch, đẹp, an toàn trong nhà trường... Đồng thời, thúc đẩy mọi hoạt động trong nhà trường sau mỗi lần được kiểm tra góp ý.

### **3.3. Các đ/c thành viên (Ban thanh tra nhân dân):**

- Kiểm tra việc thực hiện Luật kiểm tra, Luật khiếu nại, Luật tố cáo, Luật phòng chống tham nhũng và các văn bản pháp luật về công tác kiểm tra.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định chung đối với nhà giáo, việc tuân thủ các hành vi mà nhà giáo không được làm; kiểm tra việc chấp hành pháp luật, chấp hành Quy chế của ngành, của trường.

- Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong mọi hoạt động nhà trường.

- Kiểm tra kế hoạch, kết quả thu chi các loại quỹ của nhà trường.

- Kiểm tra các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, các hoạt động ngoại khóa, các ngày hội, ngày lễ trong nhà trường; kiểm tra công tác tổ chức bán trú ...

### **3.4. Các đ/c thành viên (là tổ trưởng, tổ phó, nhân viên):**

- Kiểm tra giáo viên, nhân viên (theo sự phân công của Trưởng ban, đảm bảo đúng chuyên môn).

- Kiểm tra việc triển khai các giải pháp để giảm tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng.

- Kiểm tra thường xuyên các hoạt động gắn liền với phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, “Trường học an toàn, xanh, sạch, đẹp”.

- Chú trọng việc kiểm tra các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, các hoạt động ngoại khóa; kiểm tra công tác tổ chức bán trú và công tác y tế trường học. Đồng thời, thúc đẩy mọi hoạt động trong nhà trường sau mỗi lần được kiểm tra đôn đốc, góp ý.

\* Yêu cầu: Các nội dung kiểm tra phải có biên bản và đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp về Trường ban.

### **III. NỘI DUNG, CHỈ TIÊU KIỂM TRA**

#### **1. Nội dung:**

- Thực hiện quy định về tổ chức, bộ máy của nhà trường. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, tổ chức trong việc chấp hành các quy định pháp luật về giáo dục và các quy định pháp luật khác có liên quan, công tác quản lý.

- Thực hiện quy định về các điều kiện đảm bảo chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ: đội ngũ, kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị, thực hiện các khoản thu, chi...

- Thực hiện quy định về chuyên môn, nghiệp vụ: kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục.

- Thực hiện quy định về công khai, minh bạch trong cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, thực hiện quy định về giải quyết khiếu nại tố cáo.

- Thực hiện chế độ, chính sách đối với CB, GV, NV và trẻ.

- Kiểm tra việc thực hiện 3 công khai trong trường học.

- Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn:

+ Kiểm tra việc xây dựng các kế hoạch của tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

+ Kiểm tra công tác đánh giá trẻ: cuối ngày, chủ đề, giai đoạn, cuối năm.

- Kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề trong năm học: chuyên đề “Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm”; chuyên đề “Giáo dục an toàn giao thông cho trẻ mầm non”; chuyên đề “Giáo dục kỹ năng sống cho trẻ”; kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng tránh dịch bệnh... trong nhà trường.

Kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị số 05/CT-TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; Thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua “Đổi mới, sáng tạo trong dạy và học”, kiểm tra việc thực hiện các nội dung của cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo” phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, “Xây dựng trường học xanh, an toàn, thân thiện” trở thành các hoạt động thường xuyên trong nhà trường; kiểm tra thường xuyên các hoạt động thực hiện giải pháp sáng tạo trong năm học.

#### **2. Chỉ tiêu:**

Thực hiện công tác kiểm tra toàn diện, chuyên đề tỷ lệ 100%; tăng cường công tác kiểm tra đột xuất, thời gian thực hiện bắt đầu từ tháng 10/2023 một cách công khai công bằng, cụ thể:

- Kiểm tra toàn diện: 10/15 giáo viên/1 năm học.
- Kiểm tra chuyên đề: 05 - 10 giáo viên, nhân viên/1 năm học.
- Kiểm tra môi trường trong và ngoài lớp học, hồ sơ sổ sách...
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học, kế hoạch giáo dục năm, tháng, tuần; tăng cường kiểm tra nề nếp trẻ, công tác vệ sinh cá nhân ở mỗi nhóm lớp và dự giờ bồi dưỡng cho đội ngũ giáo viên.

- Kiểm tra nhà bếp 1 tháng/1 lần; Kiểm tra tài chính: 2 lần/ 1 năm.
- Tự kiểm tra công tác quản lý của lãnh đạo nhà trường.
- Duy trì và nâng cao chất lượng sau khi trường đạt chuẩn Quốc gia mức độ 1. Thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục của nhà trường sau khi được Đoàn Đánh giá ngoài của Sở GD&ĐT Hải Phòng về đánh giá và công nhận.

- Lồng ghép các hoạt động nhằm kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị số 05/CT-TW của Bộ Chính trị về “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; và thực hiện phong trào thi đua “Đổi mới, sáng tạo trong dạy và học”, việc đưa các nội dung của cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”, phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, “Xây dựng trường học xanh, an toàn, thân thiện” trở thành các hoạt động thường xuyên trong nhà trường;

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Hiệu trưởng quán triệt và phổ biến đến toàn thể CB, GV, NV các văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra, công tác KTNB, các văn bản có liên quan của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và các cơ quan quản lý nhà nước.

- Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường, Phân công nhiệm vụ cho các thành viên, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đảm bảo phù hợp với sự chỉ đạo của ngành và tình hình thực tế của nhà trường, nhằm giúp cho các cá nhân trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm của năm học góp phần nâng cao chất lượng CS&GD trẻ của nhà trường.

- Triển khai Kế hoạch tới Hội đồng trường trước ngày 30/9/2023.

- Thực hiện tốt công tác kiểm tra các chuyên đề, kiểm tra chuyên môn, các cuộc kiểm tra khác theo quy định. Đảm bảo thực hiện và lưu giữ đầy đủ các loại hồ sơ KTNB theo quy định, kịp thời và đúng tiến độ.

- Triển khai hoạt động tự kiểm tra, đánh giá KQ để kịp thời có những biện pháp hiệu quả, nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng quản lý nhà trường.

- Bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo đột xuất về Phòng GD&ĐT: Nộp Kế hoạch KTNB của trường năm học 2023- 2024 (trước ngày 25/9/2023), báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kì I (trước ngày

07/01/2024, báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ (trước ngày 20/5/2024) ;  
Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp xảy ra,

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trường mầm non Nam Hưng năm học 2023- 2024 yêu cầu các bộ phận liên quan thực hiện nghiêm kế hoạch đã đề ra. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc; các tổ chức, cá nhân trong nhà trường cần báo cáo trực tiếp cho Trưởng ban kiểm tra để được hướng dẫn, giải quyết kịp thời./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*Nơi nhận:*

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- CBGVNV nhà trường (để t/h);
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, HSKTNB.

**Nguyễn Thị Phấn**



## KẾ HOẠCH KIỂM TRA HÀNG THÁNG

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
Tháng 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tạo môi trường GD theo chủ đề.</li> <li>- K.tra công tác y tế trường học, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ và tai nạn thương tích trong nhà trường.</li> <li>- Kiểm tra nề nếp, thực hiện Chương trình.</li> <li>- Kiểm tra 3 công khai đầu năm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo viên</li> <li>- Giáo viên, nhân viên, trẻ</li> <li>- Các lớp</li> <li>- CB phụ trách</li> </ul>	
Tháng 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra rà soát số trẻ phổ cập</li> <li>- Kiểm tra công tác truyền thông: CS, GD</li> <li>- Kiểm tra việc đảm bảo VSATTP tại nhà bếp.</li> <li>- Thực hiện Quy chế chuyên môn, việc đổi mới phương pháp dạy học.</li> <li>- KT thực hiện Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, người lao động.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CB phụ trách</li> <li>- CB phụ trách.</li> <li>- Nhân viên NA</li> <li>- Giáo viên</li> <li>- BGH, GV, NV</li> </ul>	
Tháng 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc đánh giá trẻ nhà trẻ</li> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên</li> <li>- Kiểm tra thực hiện Quy chế và các phong trào thi đua.</li> <li>- Kiểm tra thực hiện chuyên đề trọng tâm.</li> <li>- Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản, quản lý, sử dụng thiết bị dạy học, đồ chơi.</li> <li>- Kiểm tra công tác VSATTP, phòng chống dịch bệnh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo viên nhà trẻ</li> <li>- Giáo viên</li> <li>- Giáo viên, NV</li> <li>- Giáo viên</li> <li>- Nhân viên văn phòng</li> <li>- Giáo viên</li> <li>- Nhân viên nấu ăn.</li> </ul>	
Tháng 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra chuyên đề giáo dục Thể chất.</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn.</li> <li>- Kiểm tra kết quả cân đo trẻ đợt 2</li> <li>- Kiểm tra khảo sát, đánh giá trẻ giai đoạn 1.</li> <li>- Kiểm tra tài sản, thu chi tài chính, công khai cuối năm.</li> <li>- Thực hiện Quy chế dân chủ.</li> <li>- Kiểm tra bếp ăn bán trú</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV, Trẻ</li> <li>- Tổ trưởng CM</li> <li>- Giáo viên</li> <li>- Giáo viên, trẻ</li> <li>- CB phụ trách, NV Kế toán.</li> <li>- Nhân viên dinh dưỡng</li> </ul>	
Tháng 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính.</li> <li>- Kiểm tra việc tổ chức bữa ăn của trẻ</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ bán trú, VSATTP bếp</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, HĐSP các lớp</li> <li>- Kiểm tra công tác BDTX giáo viên</li> <li>- Kiểm tra công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên phụ trách.</li> <li>- Giáo viên, trẻ</li> <li>- Đ/c Hồng, NV nấu ăn</li> <li>- Giáo viên</li> <li>- Giáo viên</li> <li>- CB phụ trách, Giáo viên</li> </ul>	
Tháng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra an toàn trước, trong, sau Tết</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH, Giáo viên.</li> </ul>	

2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, sản phẩm của trẻ</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề vệ sinh phòng chống dịch bệnh.</li> <li>- Kiểm tra PCCC, ATTH</li> <li>- K.tra việc quản lý, sử dụng thiết bị dạy học, đồ chơi TE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NV dinh dưỡng</li> <li>- Giáo viên, trẻ</li> <li>- Các lớp, bếp.</li> <li>- Ban giám hiệu</li> <li>- Giáo viên</li> </ul>	
Tháng 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra chuyên đề giải pháp “Giáo dục kỹ năng sống cho trẻ”.</li> <li>- Kiểm tra công tác tiếp phẩm nhà bếp</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh nội vụ các lớp.</li> <li>- Kiểm tra công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo viên, trẻ</li> <li>- Nhân viên.</li> <li>- Giáo viên</li> <li>- Đ/c Hồng</li> </ul>	
Tháng 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn, CBQL, GV</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ y tế</li> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên</li> <li>- Kiểm tra công tác bán trú</li> <li>- Kiểm tra đánh giá công tác BDTX</li> <li>- Kiểm tra công tác truyền thông về GDMN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBQL, TTCM, GV</li> <li>- CB phụ trách y tế</li> <li>- Giáo viên, trẻ</li> <li>- Nhân viên y tế</li> <li>- Giáo viên, trẻ</li> <li>- CB phụ trách</li> </ul>	
Tháng 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra kết quả cân, đo, khám sức khỏe trẻ lần 3, đánh giá chất lượng/trẻ lần 2.</li> <li>- Kiểm tra thu, chi tài chính, 3 công khai.</li> <li>- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính.</li> <li>- K.tra công tác y tế trường học, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ và tai nạn thương tích trong nhà trường.</li> <li>- Kiểm tra chất lượng trẻ 5 tuổi, chuẩn bị tâm thế cho trẻ vào lớp 1.</li> <li>- Kiểm kê tài liệu, đồ dùng đồ chơi các lớp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo viên, trẻ</li> <li>- Nhân viên kế toán</li> <li>- Các điểm trường</li> <li>-Trẻ 5 tuổi</li> <li>- Giáo viên</li> <li>- GV, nhân viên KT</li> </ul>	

Trên đây là kế hoạch tháng của Trường mầm non Nam Hưng năm học 2023- 2024. Trong quá trình thực hiện có thể điều chỉnh cho phù hợp với thời điểm và tình hình thực tế tại đơn vị./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- CBGVNV nhà trường (để t/h);
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, HSKTNB.

**Nguyễn Thị Phảng**

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG MN NAM HƯNG**  
**Năm học: 2023-2024**

*(Kèm theo Quyết định số 23/QĐ-MNNH ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường mầm non Nam Hưng)*

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Nguyễn Thị Phảng	HT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách chung. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học cả năm, kế hoạch từng tháng.</li> <li>- Kiểm tra toàn diện GV; KT chuyên đề.</li> <li>- Kiểm tra chất lượng: chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.</li> <li>- Kiểm tra công tác nhân sự. Xây dựng lớp điểm, GV mũi nhọn.</li> <li>- Kiểm tra công tác tài chính, CSVC trường học, y tế, Phổ cập, an toàn...</li> </ul>
2	Nguyễn Thị Nhung	P.HT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ.</li> <li>- Trực tiếp kiểm tra, tư vấn, đôn đốc các hoạt động chuyên môn trong nhà trường: KT hồ sơ GV; biểu đồ trẻ, khám sức khỏe; Kiểm tra đánh giá trẻ khối MG, đánh giá trẻ 5 tuổi; Kiểm tra chuyên đề giáo viên; Cùng với HT kiểm tra toàn diện GV; Hội thi, Xây dựng mô hình ATGT, tăng cường GD đạo đức, kỹ năng sống.</li> <li>- Kiểm tra hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại các lớp. Công tác Kiểm định chất lượng.</li> <li>- Kiểm tra CSVC trường học, Kiểm tra công tác BDTX, Hội thi, AT, phổ cập, các phong trào thi đua, PCCC, bảo lụt, ATTH, ...</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do đồng chí trưởng ban phân công</li> </ul>
3	Nguyễn Thị Hồng	P.HT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ.</li> <li>- Trực tiếp kiểm tra, tư vấn, đôn đốc công tác chăm sóc nuôi dưỡng, vệ sinh ATTP bếp ăn bán trú; thực đơn khẩu phần, định lượng chia ăn, chất lượng bữa ăn cho trẻ.</li> <li>- Kiểm tra hoạt động chuyên môn khối nhà trẻ, chất lượng GV/trẻ; cùng với Hiệu trưởng kiểm tra chuyên đề, KT toàn diện GV;</li> <li>- Kiểm tra công tác bán trú, tăng trưởng cơ sở vật chất, công tác Kiểm định chất lượng, Y tế, phòng chống dịch bệnh, bạo lực học đường.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được trưởng ban phân công</li> </ul>
4	Nguyễn Thị Duyên	TT tổ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám sát kiểm tra việc thực hiện nội quy,</li> </ul>

		Mẫu giáo, Trưởng BTTNN	<p>các Quy chế dân chủ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân; ý thức chấp hành các quy định pháp luật về GD và các quy định pháp luật khác có liên quan; Việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về chuyên môn; Việc thực hiện các quy định về tài chính, công khai; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ.-</p> <p>- 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, giáo dục trẻ, đánh giá xếp loại thi đua của giáo viên trong Tổ</p> <p>- Chịu trách nhiệm kiểm tra những nội dung được hiệu trưởng phân công</p>
5	Nguyễn Thị Hà	TT tổ NT, 3 tuổi	<p>- Chịu trách nhiệm kiểm tra các hoạt động liên quan đến chuyên môn khối 3 tuổi, NT; Dự giờ, kiểm tra chất lượng giáo dục khối MG Bé, NT</p> <p>- Kiểm tra SP của trẻ, đánh giá chất lượng/ trẻ khối 3 tuổi, NT.</p> <p>- Kiểm tra chuyên đề giáo viên</p> <p>- Chịu trách nhiệm kiểm tra những nội dung được hiệu trưởng phân công</p> <p>- Kiểm tra nội dung, hiệu quả SHCM tổ.</p>
6	Lương Thị Oanh	TP tổ 4,5 tuổi	<p>- Chịu trách nhiệm kiểm tra các hoạt động liên quan đến chuyên môn khối 4,5 tuổi; Dự giờ, kiểm tra chất lượng giáo dục khối MG 4,5 tuổi</p> <p>- Kiểm tra SP của trẻ, đánh giá chất lượng/ trẻ 4,5 tuổi.</p> <p>- Kiểm tra chuyên đề giáo viên</p> <p>- Kiểm tra nội dung, hiệu quả SHCM tổ.</p> <p>- Chịu trách nhiệm kiểm tra những nội dung được hiệu trưởng phân công.</p>
7	Phạm Thị Sâm	TP tổ NT, 3 tuổi	<p>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.</p>
8	Nguyễn Thị Hoa	TP tổ	<p>- Chịu trách nhiệm kiểm tra công tác tài chính</p>

		VP	bán trú, vệ sinh trong nhà trường. Chịu trách nhiệm kiểm tra những nội dung được hiệu trưởng phân công
9	Đoàn Thị Mai	Nhân viên nấu ăn	- Chịu trách nhiệm kiểm tra các hoạt động liên quan đến công tác bán trú trong nhà trường. Chịu trách nhiệm kiểm tra những nội dung được hiệu trưởng phân công.



**TRƯỜNG MN MỸ HƯNG**  
Số: 158/PCNV-KTNB-MNMH

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Mỹ Hưng, ngày 14 tháng 9 năm 2022*

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**Các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ**

**Năm học 2022 - 2023**

*(Kèm theo Quyết định số 157/QĐ-MNMH ngày 14 tháng 9 năm 2022)*

Thực hiện Quyết định số 157/QĐ-MNMH ngày 14 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng trường mầm non Mỹ Hưng về việc thành lập 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:

<b>TT</b>	<b>Họ và tên - chức vụ</b>	<b>Phân công nhiệm vụ</b>
1	Nhữ Thị Thủy Hiệu trưởng Trưởng ban	Phụ trách chung, ra Quyết định thành lập 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 Mai Phó Hiệu trưởng- CTCD Phó ban	Phụ trách kiểm tra công tác chăm sóc, giáo dục trẻ của GV, NV, điều hành công tác kiểm tra nội bộ theo sự phân công của Hiệu trưởng. Kiểm tra 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, ứng dụng PPGD tiên tiến Steam, 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.
3	Đào Thị Thúy 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 chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng của giáo viên, nhân viên. Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ, kế hoạch phát triển giáo dục. 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.
4	Phạm Thị Hương Giáo viên khối 5 T - TT Tổ 4+5 tuổi 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	Hoàng Thị Thi - GV 5 tuổi BCHCD-Trưởng ban TTND Thành viên	Giám sát kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân. 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. 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.
6	Kiều Thị Hằng Giáo viên 4 tuổi, TP Tổ 4 + 5 tuổi Thành viên	Giám sát kiểm tra việc thực hiện công tác phổ cập GD cho trẻ em 5 tuổi. Thực hiện công tác y tế học đường, 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.
7	Nguyễn Thị Anh Giáo viên 3 tuổi - TT Tổ Nhà trẻ + 3 tuổi Thành viên	Giám sát và kiểm tra việc thực hiện việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất ..., 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	Trịnh Thị Thu Hương GV Nhà trẻ - TP Tổ NT+3 tuổi 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 Thuý Giáo viên 5 tuổi - TT khu Trung Tâm 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 Mỹ Hưng 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**  
**Trưởng ban**

**Nhữ Thị Thủy**