

Số: 47./QĐ-MNTA

Giang Biên, ngày 23 tháng 9 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2017 - 2018

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TRÀNG AN

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 của Chính phủ quy định tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục ;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013;

Căn cứ công văn số 618/SGD&ĐT- TTr của Thanh tra sở GD&ĐT Hà Nội;

Căn cứ hướng dẫn số 2936/HD-SGD&ĐT ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở giáo dục năm học 2017 - 2018.

Căn cứ hướng dẫn số 95/HD-PGD&ĐT ngày 13 tháng 9 năm 2017 về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ tại trường học năm học 2017 - 2018.

Căn cứ Kế hoạch số 337/KH-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra các đơn vị trường học trên địa bàn quận Long Biên năm học 2017 - 2018.

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2017 - 2018 và tình hình thực tế của trường mầm non Tràng An.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2017 - 2018 gồm các ông (bà) (có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Ban kiểm tra nội bộ trường học có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Nhiệm vụ của các thành viên Ban KTNB do Trưởng ban phân công.

**Điều 3.** Khi kiểm tra phải thực hiện đúng quy trình và lưu trữ hồ sơ kiểm tra gồm: Quyết định kiểm tra, Biên bản kiểm tra, biên bản khắc phục tồn tại sau kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra của người ra quyết định kiểm tra. Các tổ chuyên môn, tổ hành chính, kế toán, các bộ phận có liên quan và các ông( bà) có tên trên ở điều chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT quận Long Biên: để báo cáo;
- CBGVNV nhà trường: để thực hiện;
- Lưu VP, hồ sơ KTNB



**DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ  
NĂM HỌC 2017 - 2018**

(Kèm theo Quyết định số: 47/QĐ-MNTA ngày 25 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng trường mầm non Tràng An)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1.	Hồ Thị Tuyền	- Hiệu trưởng	- Trưởng ban, phụ trách chung.
2.	Lê Thị Yến	- Phó HT - CTCĐ	- Phó ban, phụ trách chuyên môn.
3.	Vũ Thị Kiều Anh	- Phó Hiệu trưởng	- Phó ban, Phụ trách nuôi dưỡng.
4.	Dương Thị Thu Hương	- Tổ trưởng tổ văn phòng	- Thành viên, phụ trách tổ văn phòng.
5.	Nguyễn T. Phương Ly	- Trưởng ban TTND	- Thành viên. Phụ trách tổ Mẫu giáo lớn
6.	Vũ Thị Thu	- TTCM tổ nuôi	- Thành viên. Phụ trách tổ nuôi
7.	Nguyễn Thị Thủy	- TTCM tổ MG Nhỡ - Bí thư Chi đoàn	- Thành viên, phụ trách tổ MG Nhỡ
8.	Nguyễn Thị Thu Hằng	- TTCM tổ MG Bé	- Thư ký, phụ trách tổ MG Bé
9.	Phùng Thị Kim Dung	- TTCM tổ Nhà trẻ	- Thành viên, phụ trách tổ Nhà trẻ.



**DANH SÁCH PHÂN CÔNG BAN KIỂM TRA NỘI BỘ  
NĂM HỌC 2017 – 2018**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1.	Hồ Thị Tuyền	- Hiệu trưởng	- Trưởng ban, phụ trách chung.
2.	Lê Thị Yến	- Phó HT - CTCD	- Phó ban, phụ trách chuyên môn. Kiểm tra toàn diện giáo viên, KT giáo viên thực hiện chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn tổ nhóm chuyên môn, rèn luyện của học sinh, kiểm tra về CNTT, phần mềm và kiểm tra khác khi được phân công. Báo cáo kết quả kiểm tra với trưởng ban.
3.	Vũ Thị Kiều Anh	- Phó Hiệu trưởng	- Phó ban, Phụ trách nuôi dưỡng. Chịu trách nhiệm kiểm tra công tác văn thư, nhà bếp, y tế, Phòng cháy chữa cháy, thiết bị đồ chơi trong và ngoài lớp học, an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phối hợp kiểm tra toàn diện giáo viên và các nội dung khác khi được triệu tập. Báo cáo kết quả kiểm tra với trưởng ban.
4.	Dương Thị Thu Hương	- Tổ trưởng tổ văn phòng	- Thành viên, phụ trách tổ văn phòng. Kiểm tra hoạt động chuyên môn của Phòng Hành chính – quản trị. Phối hợp kiểm tra các bộ phận khác hoặc các nội dung kiểm tra khác khi được triệu tập. Báo cáo kết quả kiểm tra với trưởng ban.
5.	Nguyễn T. Phương Ly	- Trưởng ban TTND	- Thành viên. Phụ trách tổ Mẫu giáo lớn. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị. Giải quyết khiếu nại tố cáo - Phối hợp thực hiện kiểm tra NVSP các giáo viên, kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản và các hoạt động khác khi được triệu tập. Báo cáo kết quả kiểm tra với trưởng ban.
6.	Vũ Thị Thu	- TTCM tổ nuôi	- Thành viên. Phụ trách tổ nuôi. Phối hợp kiểm tra chuyên môn tổ nuôi, công tác đảm bảo an toàn thực phẩm, an toàn phòng chống cháy nổ của nhà

			trường và các kiểm tra khác khi được phân công. Báo cáo kết quả kiểm tra với trường ban.
7.	Nguyễn Thị Thủy	- TTCM tổ MG Nhỡ - Bí thư Chi đoàn	- Thành viên, phụ trách tổ MG Nhỡ. Phối hợp kiểm tra toàn diện giáo viên, KT giáo viên thực hiện chuyên đề, việc rèn luyện của học sinh, kiểm tra về CNTT, sinh hoạt chuyên môn tổ nhóm MGN và kiểm tra khác khi được phân công. Báo cáo kết quả với trường ban.
8.	Nguyễn Thị Thu Hằng	- TTCM tổ MG Bé	- Thư ký, phụ trách tổ MG Bé. Phối hợp kiểm tra toàn diện giáo viên, KT giáo viên thực hiện chuyên đề, việc rèn luyện của học sinh, kiểm tra về CNTT, sinh hoạt chuyên môn tổ nhóm MGB và kiểm tra khác khi được phân công. Báo cáo kết quả với trường ban.
9.	Phùng Thị Kim Dung	- TTCM tổ Nhà trẻ	- Thành viên, phụ trách tổ Nhà trẻ. Phối hợp kiểm tra toàn diện giáo viên, KT giáo viên thực hiện chuyên đề, việc rèn luyện của học sinh, kiểm tra về CNTT, sinh hoạt chuyên môn tổ nhóm NT và kiểm tra khác khi được phân công. Báo cáo kết quả với trường ban.

Số: 68/KH-MNTA

Giang Biên, ngày 9 tháng 10 năm 2017

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học**

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 của Chính phủ quy định tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục ;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013;

Căn cứ công văn số 618/SGD&ĐT- TTr của Thanh tra sở GD&ĐT Hà Nội;

Căn cứ hướng dẫn số 2936/HD-SGD&ĐT ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở giáo dục năm học 2017 - 2018.

Căn cứ hướng dẫn số 95/HD-PGD&ĐT ngày 13 tháng 9 năm 2017 về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ tại trường học năm học 2017 - 2018.

Căn cứ Kế hoạch số 337/KH-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra các đơn vị trường học trên địa bàn quận Long Biên năm học 2017 - 2018.

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2017 - 2018 và tình hình thực tế của nhà trường.

Trường mầm non Tràng An xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2017 - 2018 như sau:

**I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC CỦA KIỂM TRA**

**1. Mục đích:**

- Công tác KTNB trường học là hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng, nhằm giúp hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đơn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

- Kiểm tra nội nhằm giúp mỗi cá nhân, tổ chức trong nhà trường tuân thủ và thực hiện đúng các qui định của pháp luật và qui định, qui chế của ngành, trong thực hiện nhiệm vụ nhằm đạt chất lượng, hiệu quả công tác tốt.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình



để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách hiệu quả và thiết thực.

+ Tìm ra các 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.

- Kiểm tra tất cả các hoạt động của tập thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đúng qui trình, khách quan, trung thực.

## **2. Yêu cầu:**

- Ban kiểm tra nội bộ của trường học 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 quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ GD&ĐT, UBND Thành phố, Thanh tra Thành phố, Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT...

## **3. Nguyên tắc:**

- Công tác kiểm tra nội bộ tại trường học phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra*).

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

- 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.

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ**

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học 2017 - 2018 của trường mầm non Phúc Đồng. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường tập trung những vấn đề như sau:

### **1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:**

Trong năm học, căn cứ vào các văn bản định hướng của Bộ, Sở, Phòng GD&ĐT và tình hình cụ thể của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị lên kế hoạch và tổ chức kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên và kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả cao nhất.

#### **1.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên (kiểm tra từ 30-35% GV)**

Nội dung kiểm tra như sau:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ theo hướng đổi mới:

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, 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...).

- Danh sách giáo viên được kiểm tra toàn diện trong năm học 2017 - 2018.

STT	Họ và tên GV	Năm tuyển dụng	Trình độ CM	Lớp	Thời gian kiểm tra
1	Nguyễn Thị Phương Ly	2011	CD	MGL A1	09/2017
2	Vũ Minh Hồng	2009	ĐH	MGL B3	10/2017
3	Nguyễn Thị Thủy	2011	ĐH	MGN B1	11/2017
4	Nguyễn Thị Tâm	2011	CD	MGN B2	12/2017
5	Nguyễn Thị Thu Hằng	2012	CD	MGB C1	01/2018
6	Phạm Thanh Huyền	2010	ĐH	NT D2	02/2018
7	Nguyễn Thị Lệ Thanh	2009	ĐH	MGNL A3	03/2018



## 1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm; Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy; Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án; Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;

### ***Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm***

- Nội dung kiểm tra:

+ Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, nhân cách: việc chấp hành quy chế, quy định cơ quan; số lượng, chất lượng ngày giờ công; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh, 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.

+ Kết quả thực hiện công tác được giao:

*Thực hiện quy chế chuyên môn:* kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên và hồ sơ khác của nhà trường có liên quan để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.



*Kiểm tra giờ lên lớp:* dự giờ tối đa 1 giờ dạy và 2 hoạt động, nếu dự 1 giờ dạy và 1 hoạt động không xếp cùng loại thì dự thêm 1 hoạt động thứ 3. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra).

- *Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh:* kết quả đánh giá cuối mỗi chủ đề, đánh giá chất lượng học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra viên khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do nhà giáo giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học); thu thập thông tin về chất lượng học tập của học sinh qua hồ sơ của nhà trường để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.

- *Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:* thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua.

- Danh sách giáo viên được kiểm tra chuyên đề trong năm học 2017 - 2018:

STT	Lớp / GV	Năm tuyển dụng	Trình độ CM	Chuyên đề kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	MGL A1 Nguyễn Thị Phương Ly Nguyễn Thu Hương	2011 2011	CD TC	Toàn diện Khám phá khoa học	9/2017
2	MGL A3 Nguyễn Thị Lệ Thanh	2009	ĐH	Làm quen với Toán	12/2017
3	MGB C1 Nguyễn Thị Thu Hằng Vũ Thị Hà	2012 2013	CD ĐH	Làm quen với Toán	12/2017
4	MGN B2 Nguyễn Thị Tâm Nguyễn Thị Hiền	2011 2017	CD CD	Khám phá xã hội	01/2017
5	MGN B1 Nguyễn Thị Thủy Nguyễn Thị Hạnh	2011 2013	ĐH ĐH	Chăm sóc nuôi dưỡng	10/2017
6	MGL A2 Vũ Hải Ly	2011	ĐH	PTVĐ	11/2017
7	MGN B3 Vũ Minh Hồng Nguyễn Thúy Hồng	2009 2003	ĐH ĐH	Hoạt động góc	03/2018

- Kiểm tra việc thực hiện ứng dụng Công nghệ thông tin:

+ Công tác bảo trì bảo dưỡng và sử dụng hiệu quả trang thiết bị phục vụ hoạt động

- + Vận hành khai thác hiệu quả trang Web của Nhà trường.
- + Kiểm tra công tác đăng tải tin bài, cập nhật thông tin tuyên truyền và tương tác tích cực giữa Phụ huynh - giáo viên, giáo viên - giáo viên, CBQL - giáo viên, nhân viên.
- + Kiểm tra công tác khai thác lớp 1 - lớp 2 trong điều hành và cập nhật thông tin của CBGVNV trong trường.
- + Công tác khai thác hệ thống camera trực tuyến.
- + Công tác khai thác sử dụng các phòng chức năng.
- Công tác phát động và tổ chức các Hội thi xây dựng Bài giảng điện tử, bài giảng elearning, Hội giảng ứng dụng CNTT trong dạy và học.
- Kiểm tra thực hiện Năm kỷ cương hành chính, trật tự văn minh đô thị, qui tắc ứng xử trong trường học

## **2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thiết bị, CNTT, tài chính, văn thư...):**

### **2.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn:**

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch Giáo dục hàng tháng của tổ dạy, tổ nuôi và các tổ trong trường; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; 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; kiểm tra chỉ đạo hoạt động ngoại khóa, năng khiếu trong trường.

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu phó, giáo viên, nhân viên.

- Nội dung kiểm tra:

- + Tổ chức các hoạt động giảng dạy, chăm sóc, giáo dục của giáo viên.
- + Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ.
- + Tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và học sinh
- + Kiểm tra và đánh giá xếp loại học sinh.
- + Chất lượng công tác vệ sinh, chăm sóc, đảm bảo an toàn, PTTNTT, VSATTP.
- + Kiểm tra công tác bán trú: Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú; Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

- Hồ sơ kiểm tra:

- + Hồ sơ, sổ sách chuyên môn.
- + Hồ sơ sổ sách của giáo viên và học sinh.
- + Hồ sơ kiểm tra, thanh tra giáo viên; hồ sơ đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên và học sinh.
- + Hồ sơ sổ sách nuôi dưỡng.
- + Kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ; kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng; kế hoạch xây dựng trường học an toàn PTTNTT.
- \* Kiểm tra nội dung tổ chức hoạt động ngoại khóa :
  - Đối tượng kiểm tra: BGH và cán bộ phụ trách chương trình học ngoại khóa.
  - Nội dung kiểm tra:
    - + Kiểm tra các hoạt động quản lý, chỉ đạo và tổ chức câu lạc bộ ngoại khóa trong nhà trường.
    - Hồ sơ kiểm tra:
      - + Các hồ sơ, hợp đồng liên kết dạy với các tổ chức, cá nhân đủ điều kiện tổ chức giảng dạy.
      - + Lịch hoạt động các lớp của câu lạc bộ.
      - + Đơn tự nguyện tham gia của phụ huynh học sinh.
      - + Quy chế chi tiêu nội bộ.
      - + Chứng từ, sổ sách thu chi phục vụ cho việc tổ chức hoạt động năng khiếu.

## **2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận thiết bị, CNTT, y tế trường học, bán trú:**

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...)

### **2.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:**

- 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 (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (Hồ sơ đăng bộ Nhà trường, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);

- Việc công khai thủ tục hành chính;
- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

### **2.4. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:**

Tiến hành công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ tài chính, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định...

## **3. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị:**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng, lịch công tác tuần và kiểm việc theo kế hoạch của Thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện công khai minh bạch theo thông tư 09/2009/TT-BGD&ĐT ngày 07/5/2009 của Bộ GD&ĐT; công tác kiểm tra nội bộ nhà trường; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục; công tác xã hội giáo dục...

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, hiệu trưởng.

- Kiểm tra việc điều hành mô hình trường học điện tử.

- Kiểm tra việc thực hiện Năm kỷ cương hành chính, trật tự văn minh đô thị, an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.

#### **4. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTN:**

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác Phòng chống tham nhũng: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của nhà trường, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...

#### **5. Kiểm tra hoạt động rèn luyện nền nếp học sinh từng khối.**

- Kiểm tra về tổ chức lớp học, nền nếp học tập, vui chơi của học sinh từng khối theo Điều lệ trường mầm non.

- Kiểm tra việc thực hiện văn minh đô thị (khung cảnh sư phạm và việc để rác đúng nơi quy định), ATTP, Luật An toàn giao thông, phòng chống dịch bệnh.

#### **6. Kiểm tra một số nội dung khác:**

##### **6.1 Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật:**

- Đối tượng kiểm tra: BGH, cán bộ phụ trách CSVC, kế toán, y tế, bảo vệ.

- Nội dung kiểm tra:

+ Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất - kỹ thuật, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi.

- + Khuôn viên, khung cảnh sư phạm; các khu vực vệ sinh
- Hồ sơ kiểm tra:
- + Kế hoạch xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực.
- + Sổ theo dõi tài sản: Số lượng, chất lượng CSVC, trang thiết bị hiện có đang sử dụng. Sổ nhập và cấp phát, tính khấu hao.
- + Kế hoạch đầu tư CSVC; biên bản thanh lý tài sản hư hỏng.
- + Hồ sơ của cán bộ y tế.
- + Sổ sách của nhân viên bảo vệ.

### **6.2 Thực hiện kế hoạch giáo dục:**

- Đối tượng kiểm tra: BGH, Hội đồng tuyển sinh, văn thư.
- Nội dung kiểm tra:
- + Công tác tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp.
- + Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục được giao.
- Hồ sơ kiểm tra:
- + Kế hoạch nhiệm vụ năm học.
- + Hồ sơ công tác tuyển sinh.
- + Danh bộ nhà trường, quản lý học sinh chuyển trường, biên chế học sinh/lớp.
- + Hồ sơ phổ cập, văn thư.
- + Sổ sách quản lý cấp phát giấy chứng nhận qua lớp 5 tuổi cho học sinh và giấy khen danh hiệu «Cháu ngoan Bác Hồ».

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN (Có biểu chi tiết kèm theo)**

### **1. Hình thức kiểm tra.**

- Đầu năm học, Hiệu trưởng chỉ đạo, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và tổ chức thực hiện.
- Hàng tháng, Hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế.
- Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng phải báo cáo kết quả công tác KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng trường.

### **2. Chế độ thông tin, báo cáo:**

#### **2.1. Báo cáo định kỳ:**

- Nộp Kế hoạch kiểm tra nội bộ, Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ có phân công nhiệm vụ của các thành viên trong Ban kiểm tra trước ngày 21/9/2017 để phòng GD&ĐT để phê duyệt.
- Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ trường học hàng tháng trong báo cáo sơ kết công tác tháng nộp phòng GD&ĐT theo quy định.
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 25/12/2017.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 22/5/2018.

2.2. Báo cáo đột xuất:

Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Trong quá trình thực hiện công tác KTNB của các đơn vị nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc các đơn vị tập hợp ý kiến, báo cáo kịp thời bằng văn bản về phòng GD&ĐT./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT quận Long Biên: để báo cáo;
- CBGVNV nhà trường: để thực hiện;
- Lưu VP./.



**PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GD&ĐT QUẬN LONG BIÊN**



**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

*Ngô Thị Hoa*



**BIỂU KẾ HOẠCH CHI TIẾT KIỂM TRA NỘI BỘ HÀNG THÁNG**

<b>Tháng</b>	<b>Tuần</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Ghi chú</b>
9/2017	1	- KT tuyển sinh đầu năm.	- Hiệu trưởng	- CTCĐ, TTND	
	2	- Kiểm tra các loại kế hoạch của tổ, nhóm CM.	-TTCM, GV	- HT, HP, TTND	
	3	- Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị, y tế trường học - Kiểm tra khám SK lần 1 cho trẻ.	- Đ/c Hương y tế - Đ/c Hương y tế	- Đ/c Kiều Anh HP - Đ/c Kiều Anh HP	
	4	- Kiểm tra toàn diện cô Nguyễn Phương Ly và kiểm tra chuyên đề “ Khám phá khoa học” lớp MGL A1 ( Phương Ly- Thu Hương) - Kiểm tra các khoản thu đầu năm	- Phương Ly- Thu Hương - Hiệu trưởng, Kế toán, thủ quỹ, GVCN	- BGH, Tổ trưởng phụ trách các khối, - Chủ tịch công đoàn, thanh tra ND	
10/2017	1	- Kiểm tra việc giao nhận thực phẩm.	- Đ/c Anh HP, NVND, KT	- TBTTND - BGH, Tổ trưởng phụ trách các khối	
	2	- Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn tổ dạy	- Đ/c Tổ trưởng phụ trách các khối, GV	- Đ/c Yên HP phụ trách CM - BGH, Tổ trưởng phụ trách các khối	
	3	- Kiểm tra chuyên đề “ Chăm sóc nuôi dưỡng” lớp	Nguyễn Thủy- Nguyễn Hạnh	- Hiệu trưởng - BGH, Tổ trưởng phụ	



		MGN B1 (Nguyễn Thủy- Nguyễn Hạnh)		trách các khối	
	4	- Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm cô Vũ Minh Hồng lớp MGN B3	- Cô Minh Hồng	- BGH, Tổ trưởng phụ trách các khối	
11/2017	1	- Kiểm tra quỹ tiền mặt - Kiểm tra việc thực hiện dây chuyền tổ nuôi. Vệ sinh nhà bếp - Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm cô Nguyễn Thị Thủy lớp MGN B1.	- Thủ quỹ, KT - Tổ nuôi  - Cô Nguyễn Thủy	- HT, TTND, - Hiệu trưởng, HP nuôi, Đ/c Hương y tế, TTND. - BGH, Tổ trưởng phụ trách các khối.	
	2	- Kiểm tra chuyên đề lớp MGL A2 cô Vũ Hải Ly	- Cô Hải Ly	- BGH, Tổ trưởng phụ trách các khối	
	3	- Kiểm tra thi QCCSND trẻ, Hội giảng 20/11. - Kiểm tra VSMT, sự an toàn của đồ chơi ngoài trời trên sân trường.	- GV, NVND  - Đ/c Anh HPND phụ trách CSVC	- BGH, TTCM, TTND - Hiệu trưởng, đ/c Anh HP, Đ/c Hương y tế, TTND.	
	5	- Kiểm tra công tác thực hiện điểm chuyên đề của các lớp.	- Đ/c Yên HP phụ trách CM	- Tổ trưởng phụ trách các khối, GV	
12/2017	1	- Kiểm tra công tác tổ chức hoạt động các lớp câu lạc bộ năng khiếu. - Kiểm tra toàn diện cô Nguyễn Thị Tâm lớp MGN B2	- Hiệu trưởng  - Cô Tâm	- Đ/c Anh, Yên, TTND  - BGH, Tổ trưởng phụ trách các khối, GV	
	2	- Kiểm tra việc tổ chức cân lần 2 cho trẻ. - Kiểm tra chuyên đề “ làm quen với Toán” lớp MGL A3	- Đ/c Anh HP  - Cô Thanh	Đ/c Hương y tế, GV - BGH, Tổ trưởng phụ trách các khối, GV	
	3	- Kiểm tra chuyên đề” làm quen với Toán” lớp MGB C1	- Cô Hằng , cô Hà	- BGH, Tổ trưởng phụ trách các khối, GV	



	4	- Tự kiểm tra toàn diện nhà trường - Kiểm tra CSVN, thiết bị máy tính	- Hiệu trưởng - Đ/c Anh HP	- BGH, CTCĐ, TTND - Đ/c Yên, Tổ trưởng phụ trách các khối, GV	
1/2018	1	- Kiểm tra hồ sơ y tế - KT việc phòng cháy chữa cháy của nhà trường.	- Đ/c Anh HP nuôi dưỡng	- Hiệu trưởng, - Đ/c Hương y tế - Đội PCCC nhà trường	
	3	- Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Kiểm tra NVSP cô Nguyễn Thị Thu Hằng lớp MGB C1	- Hiệu trưởng - cô Hằng	- CTCĐ, TTND - BGH, Tổ trưởng phụ trách các khối, GV	
	4	- Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, các phong trào của ngành. - Kiểm tra chuyên đề “ Khám phá xã hội” lớp MGN B2	- Đ/c Yên CTCĐ - Cô Tâm cô Hiền	- HT, HP, Phó CTCĐ, TTND, BTCĐ - BGH - BGH, Tổ trưởng phụ trách các khối, GV	
2/2018	1	- Kiểm tra việc thực hiện QCCSGD, kiểm kê, quản lý tài sản và nền nếp của trẻ sau nghỉ tết. - Kiểm tra NVSP cô Phạm Thanh Huyền lớp NT D2	- GV, NV, Bảo vệ. - Cô Huyền	- BGH - BGH, Tổ trưởng phụ trách các khối, GV	
	2	- Kiểm tra việc chuyên đề thực hiện công tác giáo dục lòng ghép kỹ năng thực hành cuộc sống - <b>Kiểm kê tài sản trước khi nghỉ tết</b>	- TTCM, GV	- BGH	
	3	- <b>Nghỉ tết Nguyên đán từ 15/2/2018 - 23/2/2018</b>	- Tổ bảo vệ	- BGH	

	4	- Kiểm tra việc thực hiện tổ chức chủ đề sự kiện nổi bật trong tháng	- Đ/ Yến HP phụ trách CM, TTCM	- BGH, Công đoàn, TTND	
3/2018	1	- Kiểm tra chuyên đề “ Hoạt động góc” lớp MGN B3	- Cô Minh Hồng- Thúy Hồng.	- BGH, Tổ trưởng chuyên môn	
	2	- Kiểm tra việc duy trì thực hiện phòng máy, thư viện - Kiểm tra việc tổ chức Hội thi PTTNTT cấp trường	- Đ/c Yến HP	- HT, TTND	
	3	- Kiểm tra toàn diện lớp MGL A3 cô Nguyễn Thị Lệ Thanh	- Cô Thanh	- BGH, TTCM, TTND	
	4	- Kiểm tra hồ sơ QLCM, QL nuôi dưỡng, kế toán  - Kiểm tra việc tổ chức chăm và xét duyệt SKKN cấp trường.	- Đ/c Trang HP, Hoa HP, kế toán phụ trách C - Các thành viên Hội đồng chăm SKKN	- HT, Công đoàn, TTND  - HT, Công đoàn, TTND, Chi đoàn	
4/2018	1	- Kiểm tra việc tổ chức cân lần 3 và khám sức khỏe lần 2 cho trẻ	- Đ/c Hương y tế	- Hiệu phó ND	
	2	- Kiểm tra hồ sơ Công đoàn và TTND.	- CTCĐ, TTND	- HT, TTCM, BTCĐ	
	3	- Kiểm tra công tác chuẩn bị cho Tổng kết năm học và Liên hoan Tết thiếu nhi 1/6	- HP. CTCĐ, TTCM các tổ	- HT	
5/2018	1	- Việc đánh giá chuẩn HT, PHT và chuẩn nghề nghiệp GV, công tác đánh giá, xếp loại HS.	- Hiệu trưởng	- Đ/c Yến, Anh, các đ/c tổ trưởng, GV	
	2	- Kiểm tra công tác CSVC và kiểm kê tài sản cuối	- Đ/c Anh HP	- HT, HPCM, TTND,	

		năm.	phụ trách CSV.C, Kế toán	BCH công đoàn, CĐ	
	3	- Kiểm tra toàn diện trường cuối HKII. - Kiểm tra thực hiện “3 công khai”	- BGH - Hiệu trưởng	- Ban KTNB, GV - HP, TTCM, CTCĐ, TTND	
	4	- Kiểm tra việc đánh giá viên chức cuối năm học	- BGH	- Ban liên tịch, giáo viên, nhân viên	
6/2017	1	- Kiểm tra công tác tổ chức học hè. Phân công giáo viên dạy hè, nghỉ hè luân phiên.	- BGH	- Ban liên tịch, TTND	
	2	- KT việc thực hiện TKB, sổ sách soạn bài hè.	- GV các lớp	- Đ/c Yến HP, TTCM	
	3	- Kiểm tra việc thực hiện vệ sinh các khối, lớp.	- GV các lớp	- Đ/c Anh HP, Đ/c Hương y tế	
	4	- Kiểm tra công tác bàn giao trẻ MGL lên trường tiểu học.	- Đ/c Yến HPCM, TTCM, GV	- HT, CTCĐ, TTND, BTCĐ	
	5	- Kiểm tra công tác chuẩn bị tuyển sinh	- Hiệu trưởng	- Ban tuyển sinh	
7/2017	1	- Kiểm tra công tác tổ chức tuyển sinh năm học mới theo kế hoạch.	- Hiệu trưởng	- Ban tuyển sinh	
	2	- Kiểm tra giáo viên thực hiện QCCM trong hè.	- 02 HP, GV các lớp	- Hiệu trưởng, TTND, BCH công đoàn, Chi đoàn	
	3	- Kiểm tra sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn	- Tổ trưởng phụ trách các khối,	- Hiệu phó CM	

			GV		
	4	- Kiểm tra việc thực hiện lịch vệ sinh các lớp.	- Đ/c Hương y tế, GV	- Đ/c Anh HPND	
8/2017	1	- Kiểm tra việc tổ chức bồi dưỡng chuyên môn hè cho GVNV trong trường của tổ chuyên môn.	- Đ/c Yên HP, TTCM	- Hiệu trưởng, TTND, CTCĐ, BTCĐ	
	2	- Kiểm tra độ an toàn đồ dùng, đồ chơi ngoài trời.	- Đ/c Tổ trưởng tổ văn phòng, bảo vệ.	- Đ/c Anh HP	
	3	- Kiểm tra công tác trang trí môi trường học tập chuẩn bị khai giảng.	- TTCM, GV	- BGH	
	4	- Kiểm tra công tác đầu tư, cấp phát ĐDDC, học liệu năm học mới cho các bộ phận trong trường.	- Đ/c Yên, Tuyền, GVNV	- Hiệu trưởng, TTND, BCH Công đoàn, Chi đoàn	

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2017 - 2018 của Trường mầm non Tràng An, đề nghị các đồng chí CBGVNV triển khai thực hiện nghiêm túc.