

Số: 62/QĐ-MNBD

Bồ Đề, ngày 19 tháng 09 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2023 - 2024

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ**

Căn cứ Công văn số 3289/SGDDĐT-TTr ngày 7/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2023-2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 168/PGD-ĐT ngày 06/9/2023 của Phòng GD&ĐT Quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cấp học mầm non năm học 2023-2024;

Căn cứ văn bản số 171/PGD&ĐT ngày 18/9/2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên v/v xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 371/KH-UBND ngày 13/9/2023 về việc triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm thực hiện đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo quận Long Biên năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 18/KH-MNBD ngày 15/9/2023 của trường mầm non Bồ Đề về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ Trường mầm non Bồ Đề gồm các ông (bà) (có danh sách kèm theo).

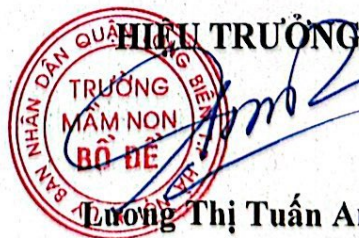
**Điều 2.** Ban KTNB có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, quy chế hoạt động của Ban kiểm tra theo kế hoạch và thực hiện quy trình kiểm tra đúng hướng dẫn về công tác KTNB trường học và các văn bản có liên quan.

Chế độ của Ban kiểm tra nội bộ thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường mầm non Bồ Đề.

**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);
- Lưu: VP, hồ sơ KTNB.



**DANH SÁCH CÁC THÀNH VIÊN BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC  
NĂM HỌC 2023 – 2024**

(Kèm theo Quyết định số: 2/QĐ-MNBD ngày 19/9/2023 của trường MN Bồ Đề)

| TT | Họ và tên               | Chức vụ                          | Nhiệm vụ                    |
|----|-------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 1  | Bà : Lương Thị Tuấn Anh | Hiệu trưởng                      | Trưởng ban, phụ trách chung |
| 2  | Bà : Nguyễn Thị Hiếu    | Phó hiệu trưởng                  | Phó ban, thư ký             |
| 3  | Bà : Lương Thị Thu Thùy | Phó hiệu trưởng –<br>Chủ tịch CĐ | Phó ban                     |
| 4  | Bà : Nguyễn Thị Hoàn    | Giáo viên –<br>Trưởng Ban TTND   | Thành viên                  |
| 5  | Bà : Lưu Thùy Dương     | Giáo viên –<br>TTCM              | Thành viên                  |
| 6  | Bà : Đinh Lan Phương    | Giáo viên –<br>TPCM              | Thành viên                  |
| 7  | Bà : Nguyễn Thị Thái    | Giáo viên –<br>TPCM              | Thành viên                  |
| 8  | Bà : Lê Thị Tân         | Giáo viên –<br>TPCM              | Thành viên                  |
| 9  | Bà : Lê Thu Hoài        | Kế toán                          | Thành viên                  |

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**CÁC THÀNH VIÊN BAN KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023 - 2024**  
 (Kèm theo Quyết định số 62/QĐ-MNBĐ ngày 19/09/2023 của trường MN Bồ Đề)

| TT | Họ và tên                          | Chức vụ                    | Nhiệm vụ được phân công                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Lương Thị Tuấn Anh                 | Hiệu trưởng-<br>Trưởng ban | Phụ trách chung, xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện; ra quyết định kiện toàn ban kiểm tra, quyết định kiểm tra, phân công nhiệm vụ ban kiểm tra; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; kiểm soát toàn bộ các hoạt động kiểm tra và chịu trách nhiệm các hoạt động kiểm tra của nhà trường. |
| 2  | Nguyễn Thị Hiếu                    | P. Hiệu trưởng-<br>Phó ban | Kiểm tra hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý nuôi dưỡng, an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường; Công tác y tế học đường; Công tác CSGD trẻ; Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.                                                                                                                      |
| 3  | Lương Thị Thu Thùy                 | P. Hiệu trưởng-<br>Phó ban | Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy; Kiểm tra thực hiện chuyên đề; Công tác phát triển giáo dục; Công tác phổ cập trẻ 5 tuổi; Cơ sở vật chất kỹ thuật; Công tác chủ nhiệm lớp; Công tác CSGD trẻ. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.       |
| 4  | Lưu Thùy Dương,<br>Đinh Lan Phương | TTCM,<br>TPCM              | Phối hợp kiểm tra các hoạt động; Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy; Công tác chủ nhiệm lớp; Các chuyên đề khác, Thực hiện KH giáo dục.                                                                                                                                                   |
| 5  | Lê Thu Hoài                        | Kế toán- Thành<br>viên     | Phối hợp kiểm tra CSVC chất kỹ thuật; quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục đồ dùng đồ chơi; Kiểm tra tài sản toàn trường; Công tác thu chi theo quy định.                                                                                                                                           |
| 6  | Lê Thị Tân,<br>Nguyễn Thị Thái     | TPCM                       | Phối hợp kiểm tra các hoạt động; Công tác phổ cập; Hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý hành chính;                                                                                                                                                                                                       |
| 7  | Nguyễn Thị Hoàn                    | Ban TTND -<br>Thành viên   | Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ; Thực hiện 3 công khai và 4 kiểm tra của HT; Thực hiện quy chế dân chủ; Thực hiện thu chi các khoản do nhân dân đóng góp;                                                                                                                                         |

Số: 20 /KH-MNBD

Bồ Đề, ngày 19 tháng 9 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra nội bộ năm học 2023- 2024**

Thực hiện Công văn số 3290/SGDDT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 168/PGD-ĐT ngày 06 tháng 09 năm 2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 cấp học mầm non;

Căn cứ văn bản số 171/PGD&ĐT ngày 18 tháng 09 năm 2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên v/v xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 371/KH-UBND ngày 13/9/2023 về việc triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm thực hiện đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo quận Long Biên năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 18/KH-MNBD ngày 15/9/2023 của trường mầm non Bồ Đề về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024.

Trường mầm non Bồ Đề xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024, cụ thể như sau.

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

**1. Mục đích**

- Công tác kiểm tra nội bộ trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhà trường nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, tồn tại, hạn chế của tập thể, cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; là cơ sở giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua; là căn cứ Hiệu trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Qua công tác kiểm tra nội bộ giúp Thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với CBGVNV sát với thực tiễn góp phần nâng cao ý thức, trách nhiệm của mỗi cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục, tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản toàn diện giáo dục đào tạo.

## **2. Yêu cầu**

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, đánh giá toàn diện các hoạt động giáo dục trong phạm vi của đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục, các văn bản pháp qui và các văn bản hướng dẫn của ngành dọc cấp trên;

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đối tượng kiểm tra được phân công, gắn với đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CBGVNV hàng tháng; Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, đề ra các giải pháp khắc phục các mặt tồn tại, những hạn chế đồng thời chấn chỉnh kịp thời các sai phạm (nếu có).

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo khách quan, hiệu quả, phản ánh thực trạng về đối tượng kiểm tra, không làm qua loa, hình thức, công tác kiểm tra được tổ chức thường xuyên kịp thời theo kế hoạch.

- Thiết lập, lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo đúng qui định;

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

### **1. Kiểm tra toàn diện các hoạt động của nhà trường như:**

#### **1.1. Nội dung chung:**

*\* Công tác quản lý, điều hành của Ban giám hiệu*

- Xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển nhà trường theo Điều lệ

- Xây dựng các kế hoạch tổ chức các hoạt động của nhà trường để triển khai các nhiệm vụ năm học 2023-2024

- Phân công nhiệm vụ CBGVNV theo vị trí việc làm

- + Tiếp nhận, tuyên truyền và triển khai văn bản chỉ đạo của các cấp. Xây dựng triển khai thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, lịch công tác tuần, kiểm việc và đánh giá hiệu quả công việc; phân công nhiệm vụ CBGVNV; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CBGVNV hàng tháng dựa vào hiệu quả công việc;

- Ứng dụng CNTT trong điều hành và quản lý.

- Quản lý sử dụng thiết bị dạy học và mua sắm trang thiết bị; duy tu, duy trì cơ sở vật chất nhà trường.

- Thực hiện quy trình nội bộ giải quyết các công việc của nhà trường.
- Công tác phát triển đội ngũ, đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng khung năng lực vị trí việc làm; việc kí hợp đồng lao động, giải quyết chế độ chính sách đối với GVNV và chế độ của người học;
- Thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục và đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, hiệu trưởng.
- Công tác phổ cập giáo dục, thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành, địa phương; công tác phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong giáo dục đạo đức học sinh.

+ Thực hiện ba công khai và quy chế dân chủ trong nhà trường (TT 36/2017/TT-BGDĐT; thông tư 61/2017/TT-BTC; TT 90/2018/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của TT61).

***\* Công tác tổ chức kết nối giữa CMHS cấp học mầm non.***

- Công tác chỉ đạo, điều hành, kiểm tra việc triển khai tuyên truyền hiệu quả trên website của trường và các kênh thông tin chính thống trên mạng xã hội như facebook của trường, Zalo nhóm lớp về các nội dung liên quan vấn đề kết nối với CMHS.

- Công tác triển khai của các tổ chuyên môn có bài dạy hàng tuần gửi tới CMHS để kết hợp cho các con được học và tham gia ôn luyện cùng cô một cách gián tiếp.

- Công tác vận hành các chuyên mục trên cổng thông tin điện tử cụ thể: cập nhật thường xuyên bài viết trên các chuyên mục: “Dinh dưỡng cho bé”, “Phòng chống dịch bệnh”, “Cha mẹ cần biết”, “Kể chuyện cùng bé”....

***\*Việc thực hiện công khai theo qui định tại TT 36/2017/TT-BGDĐT; thông tư 61/2017/TT-BTC;TT 90/2018/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của TT 61.***

- Công tác tiếp nhận, quán triệt và triển khai các văn bản chỉ đạo của các cấp; xây dựng KH; quy chế; phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện tại đơn vị.

- Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành; phân công nhiệm vụ CB, GV, NV tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới; với CMHS và học sinh. Việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT; Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017, công khai quyền lợi, chế độ

người lao động được hưởng; công khai công tác kiểm tra và kết quả kiểm tra nội bộ hàng tháng;

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

**\* Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)**

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Phòng tiếp công dân, các qui định tiếp công dân, hồ sơ tiếp dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC đúng quy định;

- Công tác PCTN: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân; lưu và ghi chép hồ sơ, sổ sách theo qui định;

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.

## **1.2. Nội dung riêng:**

**\* Công tác tổ chức các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng:**

- Đối với Ban giám hiệu:

- + Thực hiện hồ sơ sổ sách nuôi dưỡng theo quy định.

- + Kế hoạch phòng chống trẻ suy dinh dưỡng, béo phì.

- + Hồ sơ tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Đối với GV, NV:

- + Thực hiện chế độ sinh hoạt một ngày, quy chế chăm sóc nuôi dưỡng.

- + Công tác chuẩn bị đồ dùng trang thiết bị chăm sóc nuôi dưỡng.

- + Quy trình giao nhận thực phẩm, chế biến thực phẩm và chia ăn.

**\* Công tác giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật (nếu có):**

- Hồ sơ theo dõi sự tiến bộ của trẻ.

- Kế hoạch giáo dục hòa nhập, giáo dục cá nhân.

**2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:** theo văn bản số 3356/SGDĐT-TTr của Sở GD&ĐT Hà Nội (đảm bảo kiểm tra từ 30-35% số lượng giáo viên của nhà trường).

**\* Kiểm tra toàn diện 8/26 giáo viên = 30.8%;**

- **Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, thực hiện kỷ cương hành chính;**

+ Nhận thức, tư tưởng chính trị, chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế của ngành; nội qui, quy định của nhà trường.

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực, sự tin nhiệm của đồng nghiệp, giao tiếp, ứng xử với nhân dân và học sinh.

- **Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới.**

+ Hồ sơ, sổ sách chuyên môn theo quy định.

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học.

+ Đổi mới PPDH lấy trẻ làm trung tâm và KTĐG theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của người học.

+ Thực hiện công tác đánh giá trẻ theo quy định.

+ Sử dụng các trang thiết bị ứng dụng CNTT vào dạy học, cải tiến sửa chữa các thiết bị dạy học và tự làm đồ dùng dạy học.

+ Tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, việc tự học bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Việc giảng dạy thông qua phiếu dự giờ (tối thiểu 2 hoạt động/1 GV-01 HĐ học và 01 HĐ khác trong chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ, **có hình ảnh minh chứng**). Nội dung này yêu cầu người kiểm tra thiết lập phiếu dự giờ, nhận xét giờ dạy, ghi rõ các ưu và khuyết điểm hạn chế của từng hoạt động, đánh giá mức độ tiếp thu các kiến thức, kỹ năng của trẻ trong các hoạt động, thông qua kết quả giảng dạy.

- **Thực hiện các nhiệm vụ khác**

+ Công tác chủ nhiệm lớp, công tác kiêm nhiệm, việc thực hiện quy tắc ứng xử trong trường học...

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

**Học kỳ I : 4 giáo viên**

| TT | Họ và tên GV        | Năm vào ngành | Trình độ CM | Thời gian kiểm tra |
|----|---------------------|---------------|-------------|--------------------|
| 1  | Lưu Thùy Dương      | 1999          | ĐH          | Tháng 10/2023      |
| 2  | Phạm Thị Thu Trang  | 2007          | ĐH          |                    |
| 3  | Hoàng Thị Quỳnh Anh | 2000          | ĐH          | Tháng 12/2023      |

|   |                 |      |    |  |
|---|-----------------|------|----|--|
| 4 | Nguyễn Thị Thái | 2010 | ĐH |  |
|---|-----------------|------|----|--|

### Học kỳ II : 4 GV

| TT | Họ và tên GV        | Năm vào ngành | Trình độ CM | Thời gian kiểm tra |
|----|---------------------|---------------|-------------|--------------------|
| 5  | Phạm Thị Nhung      | 2009          | ĐH          | Tháng 3/2024       |
| 6  | Lê Thị Tân          | 2007          | ĐH          |                    |
| 7  | Nguyễn Thị Hải Anh  | 1997          | ĐH          | Tháng 4/2024       |
| 8  | Nguyễn Thị Bích Vân | 2004          | ĐH          |                    |

Cụ thể kiểm tra các nội dung như sau:

| TT | Nội dung kiểm tra                                                            | Đối tượng kiểm tra | Thời gian kiểm tra |
|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| 1  | Kiểm tra thực hiện chuyên đề lấy trẻ làm trung tâm                           | Lớp A1             | Tháng 10/ 2023     |
| 2  | Kiểm tra việc thực hiện Xây dựng trường mầm non xanh - an toàn - Hạnh phúc”. | Các bộ phận        | Tháng 11/2023      |
| 3  | Kiểm tra việc thực hiện HĐ chuyên môn và chất lượng giảng dạy.               | Khối MG Nhỡ        | Tháng 3/ 2024      |

- Thực hiện các chuyên đề khác theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của nhà trường.

#### \* Đối với tổ nuôi:

- Xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động của tổ, nề nếp sinh hoạt chuyên môn, chất lượng sinh hoạt chuyên môn
- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Phối hợp thực hiện dây chuyền tổ nuôi; công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.

#### 3. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh:

- Kỹ năng tự phục vụ của trẻ phù hợp với từng độ tuổi.
- Đánh giá sự phát triển của trẻ theo mục tiêu giáo dục

#### 4. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận: văn phòng, kế toán, y tế, thiết

**bị, bán trú ...**

**4.1/ Văn thư:**

- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách liên quan.
- Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính theo quy định.
- 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 (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 (sổ đăng bộ, sổ theo dõi công văn đi và đến....) .
- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính và thực hiện các thủ tục hành chính;

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng đồ dùng được giao.

- Tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của văn phòng.

**4.2/ Kế toán:**

- 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 và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt; Việc 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;

- Công tác kế toán (việc chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán, tài chính)

**4.3/ Thiết bị, Y tế trường học, bán trú:**

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, các hồ sơ sổ sách liên quan theo qui định

- Kiểm tra công tác y tế học đường và trường học an toàn thực phẩm, công tác phòng chống dịch bệnh....

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản được giao.

**4.4/ Công tác an ninh trường học.**

- Kiểm tra công tác đảm bảo trật tự an ninh tại nhà trường

- Kiểm tra công tác đảm bảo tài sản, CSVC của toàn trường.

- Kiểm tra công tác thực hiện quy tắc ứng xử.

**4.5. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường.**

- Kiểm tra đạo đức nhà giáo, CBGVNV giao tiếp ứng xử trong nhà trường và với phụ huynh và học sinh.

- Kiểm tra về CSVN, trang thiết bị dạy học; an toàn an ninh trường học; công tác vệ sinh phòng chống dịch bệnh.
- Kiểm tra việc xây dựng và triển khai các kế hoạch chuyên đề, KH hoạt động ngày hội ngày lễ, KH thi giáo viên giỏi, KH viết sáng kiến kinh nghiệm, KH xây dựng môi trường lớp học, KH phòng chống rác thải nhựa...
- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục
- Kiểm tra các hoạt động quản lý, chỉ đạo và tổ chức năng khiếu trong nhà trường.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Các giải pháp để triển khai hiệu quả công tác KTNB trường học trong năm học 2023-2024:**

##### **1.1/ Đầu các năm học thực hiện kiện toàn ban kiểm tra nội bộ.**

- Đầu năm học, Hiệu trưởng ra quyết định kiện toàn ban kiểm tra nội bộ trường học, thành phần bao gồm: Trưởng ban, phó trưởng ban, các thành viên là tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, ban TTND (có phẩm chất tốt, năng lực, trình độ chuyên môn vững vàng).

- Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ đối với ban kiểm tra theo các nội dung của công tác kiểm tra nhà trường đã xây dựng. Các thành viên trong ban kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công và hoàn thiện hồ sơ biên bản theo nhiệm vụ.

##### **1.2/ Thực hiện xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định KTNB**

- Căn cứ các văn bản hướng dẫn, tình hình thực tế của trường, hiệu trưởng định hướng công tác kiểm tra phù hợp và có tính khả thi:

+ Căn cứ pháp lý là các văn bản của sở, PGD về công tác kiểm tra nội bộ và hướng dẫn nhiệm vụ năm học.

+ Xác định rõ mục tiêu và yêu cầu, nhiệm vụ kiểm tra

+ Xác định trọng tâm các nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ năm học, các KH phong trào được phân công.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra theo tiến độ kế hoạch (biểu KH đính kèm)

+ Cuối mỗi buổi kiểm tra có ý kiến góp ý của BGH.

+ Thông báo công khai kết quả kiểm tra đến CBGVNV nhà trường

- Trưởng ban kiểm tra ban hành quyết định kiểm tra theo học kỳ (được công khai trước hội đồng sư phạm), hoặc QĐ kiểm tra đột xuất (nếu có phát sinh).

##### **1.3/ Tiến hành kiểm tra**

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra theo trình tự thủ tục nhất định do cấp có thẩm quyền ban hành.

- Kiểm tra đảm bảo nguyên tắc chính xác khách quan công bằng kịp thời. Nhà trường căn cứ các hướng dẫn để đánh giá: hướng dẫn nhiệm vụ năm học, điều lệ trường MN, Quy chế chăm sóc nuôi dạy trẻ, chuẩn nghề nghiệp GVMN...

- Thực hiện KTNB kết hợp với kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình giáo viên thực hiện nhiệm vụ.

- Kiểm tra đúng kế hoạch đúng đối tượng. Trong quá trình kiểm tra trường ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả kiểm tra, chú ý đến ý kiến bất đồng đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Xây dựng hệ thống văn bản và tập hợp hồ sơ theo quy định

#### **1.4/ Thực hiện kiểm tra**

- Thu thập thông tin hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ

- Kiểm tra thực tế các nội dung trong quyết định kiểm tra

- Trao đổi làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người kiểm tra

- Đối chiếu với tiêu chuẩn để đánh giá khẳng định đúng sai; nhận xét, đánh giá, xử lý sai phạm (nếu có).

#### **1.5/ Kết thúc kiểm tra**

- Ban kiểm tra hoàn thiện hồ sơ biểu mẫu, biên bản kiểm tra, trường ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng thông báo kết luận đến đối tượng kiểm tra và công khai trong nhà trường, ban kiểm tra theo dõi kịp thời việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

#### **1.6/ Thực hiện xử lý sau mỗi buổi kiểm tra**

- Xem xét xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra. Quan tâm tới những kiến nghị với các tổ chức trong đơn vị; Kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận vi phạm; Kiến nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra hỗ trợ giúp đỡ đối tượng kiểm tra, thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

#### **1.7/ Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ kiểm tra tại nhà trường.**

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

- Quyết định kiện toàn ban KTNB, phân công nhiệm vụ các thành viên.

- Các quyết định kiểm tra
- Các biên bản kiểm tra, thông báo kết luận kiểm tra; Báo cáo kiểm tra nội bộ
- Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, tổ chức thực hiện.
- Lịch kiểm tra nội bộ hàng tháng được đưa vào lịch công tác tháng, đồng thời có sự điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn.
- Cuối mỗi học kỳ hiệu trưởng báo cáo kết quả công tác KTNB trước hội đồng sư phạm và cấp trên theo quy định.

#### ***1.8/ Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.***

- Nộp KHKT nội bộ, Quyết định kiện toàn Ban kiểm tra, phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trước ngày 5/10/2023.
- Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ tại đơn vị hàng tháng được thể hiện đầy đủ trong báo cáo công tác tháng theo đúng thời gian qui định.
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 12/01/2024
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 20/5/2024.
- Báo cáo đột xuất: Thực hiện khi được yêu cầu hoặc có vụ việc đặc biệt xảy ra.

#### **2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện; ra quyết định kiện toàn ban kiểm tra, quyết định kiểm tra, phân công nhiệm vụ ban kiểm tra; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; kiểm soát toàn bộ các hoạt động kiểm tra và chịu trách nhiệm các hoạt động kiểm tra của nhà trường.

#### **3. Trách nhiệm của phó Hiệu trưởng**

- Kiểm tra hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý nuôi dưỡng, an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường; Công tác y tế học đường; Công tác CSGD trẻ; Cơ sở vật chất kỹ thuật; Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy; Kiểm tra thực hiện chuyên đề; Công tác phát triển giáo dục; Công tác phổ cập trẻ 5 tuổi; Công tác chủ nhiệm lớp; Công tác CSGD trẻ. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

#### **4. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn và các thành viên khác**

BGH nhà trường phối hợp Công Đoàn nhà trường tổ chức chỉ đạo hoạt động của Ban thanh tra nhân dân theo tinh thần nghị định 99/2005/NĐ-CP, thực hiện tốt quy chế dân chủ theo nghị định 04/2015/NĐ-CP và quyết định

04/2000/QĐ-BGD &ĐT về quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

Ban chấp hành công đoàn chỉ đạo Ban thanh tra nhân dân xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm, phê duyệt và theo dõi và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch của Ban thanh tra nhân dân.

Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, nề nếp, hiệu quả, rút kinh nghiệm kịp thời sau kiểm tra (khi được triệu tập).

Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ lưu trữ về công tác kiểm tra.

Tổ trưởng các tổ chuyên môn trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo nhà trường công tác kiểm tra.

Tham mưu cho HT về kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

CBGVNV phối hợp chặt chẽ với đoàn kiểm tra; thực hiện các nội dung do đoàn kiểm tra yêu cầu.

#### **5. Trách nhiệm của giáo viên**

Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. Làm tốt các nhiệm vụ được phân công trong năm học.

Thiết lập hồ sơ giáo viên đầy đủ.

Tổ chức đầy đủ các hoạt động giáo dục trẻ hàng ngày và khi được kiểm tra.

Giáo viên có trách nhiệm ung cấp đầy đủ những nội dung, minh chứng khi được đoàn kiểm tra yêu cầu.

Khắc phục những tồn tại sau kiểm tra theo đánh giá của đoàn kiểm tra trong thời gian quy định.(Có minh chứng đi kèm)

#### **6. Trách nhiệm của nhân viên**

Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế, quy định của nhân viên trong trường mầm non. Làm tốt các nhiệm vụ được phân công theo đúng chuyên môn chuyên ngành.

Thiết lập hồ sơ do mình phụ trách đầy đủ, đúng tiến độ.

Tổ chức thực hiện đúng chuyên môn chuyên ngành khi được kiểm tra.

Cung cấp đầy đủ những nội dung, minh chứng khi được đoàn kiểm tra yêu cầu.

Khắc phục những tồn tại sau kiểm tra theo đánh giá của đoàn kiểm tra trong thời gian quy định.(Có minh chứng đi kèm).

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra nội bộ trường mầm non Bồ Đề năm học 2023- 2024, đề nghị Ban kiểm tra nội bộ nhà trường và các đồng chí CBGVNV

triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc đề nghị báo với BGH nhà trường để kịp thời giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT: để b/c;
- BKTNB: để T/h;
- CBGVNV: để T/h;
- Lưu: VP.



**Lương Thị Tuấn Anh**



**IV. BIỂU TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH**  
(Kèm theo Kế hoạch số 0/KH-MNBD ngày 19/9/2023 của trường MN Bồ Đề)

| Tháng        | Nội dung kiểm tra                                                            | Đối tượng kiểm tra          | Thành phần kiểm tra | Thời gian kiểm tra |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------|
| Tháng 9/2023 | Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục                         | BGH + Ban tuyển sinh        | Ban TTND            | Tuần 2/9/2023      |
|              | Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật                                             | Các bộ phận                 | BGH+ Ban TTND       | Tuần 3/9/2023      |
| 10/2023      | Kiểm tra thực hiện thu, chi các khoản do nhân dân, tổ chức đóng góp          | BPH, KT, TQ                 | BGH+ BTTND          | Tuần 2/10/2023     |
|              | Kiểm tra công tác giáo dục phổ cập trẻ 5 tuổi                                | Đ/c Linh VT + Khối lớn      | BGH                 | Tuần 3/10/2023     |
|              | Kiểm tra NVSP 2 GV (học kỳ 1) theo KH                                        | Kèm theo DS 2 GV đã được XD | BGH + TCM           | Tuần 3/10/2023     |
|              | Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề lấy trẻ làm trung tâm.                     | Lớp MG Lớn A1               | Đ/c Hiếu, Dương     | Tuần 4/10/2023     |
| 11/2023      | Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.                         | HT, KT, VT                  | Ban TTND            | Tuần 2/11/2023     |
|              | Kiểm tra việc thực hiện Xây dựng trường mầm non xanh - an toàn - Hạnh phúc". | Các bộ phận                 | BGH & TCM           | Tuần 4/11/2023     |
| 12/2023      | Kiểm tra công tác PCDB                                                       | Các Bộ phận                 | BGH                 | Tuần 2/12/2023     |
|              | Kiểm tra NVSP 2 GV (học kỳ 1) theo KH                                        | Kèm theo DS 2GV đã được XD  | BGH + TCM           | Tuần 4/12/2023     |

| Tháng  | Nội dung kiểm tra                                                                                                     | Đối tượng kiểm tra               | Thành phần kiểm tra | Thời gian kiểm tra |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------|
| 1/2024 | Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính theo quy định. (văn thư)                                          | Văn thư                          | BGH                 | Tuần 2/01/2024     |
| 2/2024 | Kiểm tra công tác CS, ND và giáo dục trẻ                                                                              | Đ/c Bình + Hoàn + Bép + Các lớp  | HT + Ban TTND       | Tuần 3/2/2024      |
|        | Kiểm tra y tế học đường và an toàn trường học                                                                         | Y tế, Bảo vệ và ĐK khác          | BGH                 | Tuần 4/2/2024      |
| 3/2024 | Kiểm tra nghiệp vụ 02 GV theo KH                                                                                      | Có DS Kèm theo                   | TTCM, TPCM          | Tuần 2/03/2024     |
|        | Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy .                                                               | Khối MG Nhỡ                      | BGH & Tổ CM         | Tuần 4/3/2024      |
|        | Kiểm tra quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục đồ dùng, đồ chơi                                                        | HP phụ trách + KT và các bộ phận | BGH + BTND          | Tuần 2/4/2024      |
| 4/2024 | Kiểm tra nghiệp vụ 02 GV theo KH                                                                                      | Có DS Kèm theo                   | TTCM, TPCM          | Tuần 2/04/2024     |
|        | Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, tiếp công dân                                                               | HT                               | Ban TTND            | Tuần 4/04/2024     |
| 5/2024 | Kiểm tra Công tác ATTP trường học (Hồ sơ, sổ sách tổ nuôi, công tác giao nhận Tp, các khâu chế biến Tp, VS đồ dùng..) | Bộ phận nuôi dưỡng               | BGH, Ban TTND       | Tuần 2/05/2024     |
|        | Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh                                                                               | Các bộ phận                      | BGH                 | Tuần 4/5/2024      |

| Tháng     | Nội dung kiểm tra                                              | Đối tượng kiểm tra            | Thành phần kiểm tra | Thời gian kiểm tra |
|-----------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|--------------------|
| 6+ 7/2024 | Kiểm tra công tác tổ chức hoạt động hè 2024                    | Các nhóm lớp                  | BGH                 | Tuần 1/6/2024      |
|           | - Kiểm tra công tác chuẩn bị tuyển sinh năm học 2023-2024      | Bộ phận tuyển sinh            | BGH                 | Tuần 1/7/2024      |
|           | Kiểm tra kết quả tuyển sinh năm học 2023-2024                  | Bộ phận tuyển sinh của NT     | BTTND + BGH         | Tuần 1/8/2024      |
| 8/2024    | Kiểm tra các điều kiện CSVC chuẩn bị cho năm học mới 2023-2024 | Các bộ phận trong toàn trường | BGH                 | Tuần 4/8/2024      |

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường mầm non Bò Đề năm học 2023-2024, yêu cầu CBGVNV trong nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện:

Nơi nhận :

- PGD&ĐT : Đề báo cáo
- Ban KTNB : Đề TH
- CBGVNV : TH
- Lưu VT



Đương Thị Tuấn Anh