

## QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023- 2024

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI

Thực hiện Hướng dẫn số 2389/SGDDT-TTr ngày 12/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2023- 2024

Thực hiện Hướng dẫn số 2390/SGDDT-TTr ngày 12/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024;

Căn cứ văn bản số 171/PGD&ĐT ngày 18 tháng 9 năm 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;

Xét đề nghị của đ/c Phó hiệu trưởng.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Thành lập ban kiểm tra nội bộ của trường mầm non Hoa Mai năm học 2023- 2024 ( có danh sách kèm theo)

**Điều 2:** Thành viên ban kiểm tra có nhiệm vụ tham mưu giúp trưởng ban xây dựng kế hoạch kiểm tra; tham gia kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng.

Chế độ (nếu có) của các thành viên thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường mầm non Hoa Mai

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

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Nghĩa Quỳnh

**DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023- 2024**  
*(Phụ lục Kèm theo Quyết định số 248/QĐ-MNHM ngày 21 tháng 9 năm 2023  
của Hiệu trưởng trường mầm non Hoa Mai)*

1. Bà Trần Thị Nghĩa Quỳnh	- Hiệu trưởng	- Trưởng ban
2. Bà Trần Thị Xuân Nhạn	- Phó hiệu trưởng- CTCĐ	- Phó ban
3. Bà Đào Thị Hải Yến	- Phó hiệu trưởng	- Phó ban
4. Đào Thanh Huệ	- Phó CTCĐ	- Thành viên
5. Bà Chu Thị Huệ	- Trưởng ban TTND	- Thành viên
6. Bà Nguyễn Thị Huệ	- Tổ trưởng chuyên môn	- Thành viên
7. Bà Đỗ Thị Thu Huyền	- Tổ phó CM khối MG bé	- Thành viên
8. Bà Phạm Phương Linh	- BTCĐ	- Thành viên
9. Bà Nguyễn Thị Quỳnh	- Tổ phó CM khối nhà trẻ	- Thành viên
10. Bà Lưu Thị Mai Vân	- Tổ phó CM khối Nhà trẻ	- Thành viên
11. Bà Đặng Thị Lan Anh	- TTVP	- Thư ký
12. Bà Trần Thị Thúy Vân	- Giáo viên (BCHCĐ)	- Thành viên
13. Dương Thị Hương Quỳnh	- Giáo viên	- Thành viên

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN**  
**Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023- 2024**

STT	HỌ TÊN	NHIỆM VỤ
1	Bà Trần Thị Nghĩa Quỳnh Hiệu Trưởng - Trưởng ban	<p>Xây dựng quy chế làm việc, thực hiện phân công trong Ban giám hiệu và các bộ phận theo nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung, dân chủ.</p> <p>Xây dựng đầy đủ các hồ sơ trong nhà trường theo hướng dẫn của phòng GD&amp;ĐT.</p> <p>Chỉ đạo kế toán lập dự toán chi đối với các khoản thu thỏa thuận, thực hiện các quy định về lập dự toán, thu chi đúng văn bản hướng dẫn, công khai các khoản thu chi ngoài ngân sách.</p> <p>Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học và triển khai thực hiện có nề nếp hiệu quả.</p> <p>Nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ về PGD</p> <p>Chịu trách nhiệm kiểm tra các hoạt động về giáo dục, kiểm tra toàn diện và kiểm tra chuyên đề</p> <p>Thực hiện nghiêm túc công tác thông tin, báo cáo đảm bảo tính chính xác và kịp thời.</p>
2	Bà Trần Thị Xuân Nhạn Phó hiệu trưởng, CTCĐ - Phó ban	<p>Chịu trách nhiệm kiểm tra các mảng về chăm sóc nuôi dưỡng, cơ sở vật chất, y tế, công tác PCCC của trường. Tập hợp các thanh tra viên kiểm tra hoạt động của NV.</p> <p>Triển khai các hoạt động kiểm tra theo đúng kế hoạch hoàn thiện văn bản, lưu hồ sơ đầy đủ, chịu trách nhiệm kết luận kiểm tra thuộc các lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách</p> <p>Thực hiện công tác thông tin, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của trường ban, triển khai xử lý kịp thời, đúng quy định các công việc đột xuất, vượt quá thẩm quyền.</p> <p>Tuyên truyền CBGVNV thực hiện tốt quy chế dân chủ theo nghị định 04/2015/NĐ-CP</p>

		<p>BCH công đoàn chỉ đạo Ban TTND 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</p> <p>Tham mưu cho Hiệu trưởng về kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.</p>
3	Bà Đào Thị Hải Yến - Phó ban	<p>Chịu trách nhiệm kiểm tra các mảng về chuyên môn và các tổ chuyên môn để thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch hiệu quả, tránh chồng chéo. Tập hợp các thanh tra viên kiểm tra hoạt động của GV</p> <p>Thực hiện đầy đủ hồ sơ lưu trữ về công tác kiểm tra, giải quyết đơn thư.</p> <p>Theo dõi đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra và xử lý kiến nghị trong kết luận và giải quyết khiếu nại tố cáo đúng thẩm quyền.</p> <p>Thực hiện công tác thông tin, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của trưởng ban, triển khai xử lý kịp thời, đúng qui định</p> <p>Tham mưu cho Hiệu trưởng về kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.</p>
4	Bà Chu Thị Huế Trưởng ban TTND - Thành viên	<p>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</p> <p>Phối hợp với Ban kiểm tra trường và các tổ chuyên môn để thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch hiệu quả, rút kinh nghiệm kịp thời sau kiểm tra (khi được triệu tập).,</p> <p>Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ lưu trữ về công tác kiểm tra (theo phân công).</p> <p>Tuyên truyền CBGVNV thực hiện tốt quy chế dân chủ theo nghị định 04/2015/NĐ-CP về quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.</p> <p>Giám sát các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ trong nhà trường, đề xuất kiểm tra nếu có.</p> <p>Thực hiện 3 công khai và 4 kiểm tra của HT</p>

5	Đặng Thị Lan Anh Tổ trưởng văn phòng – Thành viên- Thư ký	Kiểm tra việc thực hiện quy chế, nội quy của các thành viên thuộc tổ văn phòng trong nhà trường. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách hành chính. Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ lưu trữ về công tác kiểm tra (theo phân công).
6	Nguyễn Thị Huệ- TTCM	Tổ trưởng, tổ phó CM trực tiếp tham mưu cho BGH công tác kiểm tra. Tham mưu cho Hiệu trưởng về kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo. Phối hợp chặt chẽ với CBGVNV thực hiện các nội dung do đoàn kiểm tra yêu cầu.
7	Đỗ Thị Thu Huyền- TP MGB	
8	Nguyễn Thị Quỳnh- TP MGN	
9	Phạm Phương Linh- BTCĐ	
10	Lưu Thị Mai Vân ( TP NT	
11	Đào Thnah Huệ	
12	Trần Thị Thúy Vân- BCH CD	
13	Dương Thị Hương Quỳnh- Kế toán	- Kiểm tra việc thực hiện giờ giấc, nội quy, quy chế của CBGVNV nhà trường. - Tham mưu cho hiệu trưởng các vấn đề có liên quan đến công tác tài chính, chế độ chính sách của CBGVNV nhà trường. - Kiểm tra hồ sơ, sổ sách tổ nuôi theo quy định.

Số: 249 /KH- MNHM

Thạch Bàn, ngày 21 tháng 9 năm 2023

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

*Thực hiện Hướng dẫn số 2389/SGDDT-TTr ngày 12/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2023- 2024*

*Thực hiện Hướng dẫn số 2390/SGDDT-TTr ngày 12/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024;*

*Căn cứ văn bản số 171/PGD&ĐT ngày 18 tháng 9 năm 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;*

Trường mầm non Hoa Mai 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 KTNB trường học là hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng, nhằm giúp hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển 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, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thực thi nhiệm vụ

- 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

- Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý. Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

## **2. Yêu cầu:**

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong đơn vị. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, đơn vị đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong đơn vị, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu vì các quy định để thủ trưởng đơn vị đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tổ chức, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng đơn vị tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác nhằm góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ đơn vị được giao.

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng 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 đúng kế hoạch. 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 đơn vị để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp vì nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn kết quả kiểm tra với đánh giá CBGVNV hàng tháng, tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, đề ra các giải pháp khắc phục tồn tại, hạn chế đồng thời chấn chỉnh kịp thời các sai phạm (nếu có)

- Thiết lập, lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo đúng quy định.

## **II. Nội dung kiểm tra**

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

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của ngành dọc cấp trên và tình hình thực tế, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong nhà trường, xác định các nội dung kiểm tra cho sát với thực tiễn, chú trọng đến việc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên nhằm đánh giá đúng phẩm chất, năng lực của giáo viên trong thực hiện nhiệm vụ, góp phần nâng cao chất lượng công tác kiểm tra:

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

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

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết;

tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; Thái độ phục vụ nhân dân và học sinh. Không bạo hành và xâm phạm nhân phẩm học sinh.

*b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn:*

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

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

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

+ Việc sử dụng trang thiết bị dạy học (Kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu với kế hoạch giáo dục hàng ngày của giáo viên); Việc cải tiến đồ dùng dạy học, tự sửa chữa trang thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo định kỳ hàng tháng theo quy định của trường ( ngày thứ 6 Tuần 2 và 4 hàng tháng); Việc tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

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

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

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

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

\* **Chỉ tiêu:** 48% số giáo viên đang công tác tại trường.

**Học kỳ I: 06 giáo viên**

<i>STT</i>	<i>Họ và tên GV</i>	<i>Trình độ CM</i>	<i>Lớp</i>	<i>Thời gian kiểm tra</i>
1	Hoàng Thu Hồng	ĐH	C1	10/2023



2	Nguyễn Thị Hà	ĐH	C2	10/2023
3	Vũ Thanh Thủy	ĐH	B1	10/2023
4	Lưu Thị Mai Vân	ĐH	D1	12/2023
5	Lê Thúy Hương	ĐH	D2	12/2023
6	Hoàng Nhật Thương	ĐH	A2	12/2023

**\* Học kỳ II : 07 GV**

STT	Họ và tên GV	Trình độ CM	Lớp	Thời gian kiểm tra
1	Chu Thị Huế	ĐH	C2	02/2024
2	Nguyễn Hoàng Nguyên	ĐH	B3	02/2024
3	Vũ Thị Lương	ĐH	D1	02/2024
4	Đặng Thị Trà Giang	TC	D1	4/2024
5	Trần Thị Huyền	ĐH	A3	4/2024
6	Đào Thị Hồng Phương	ĐH	A2	4/2024
7	Đặng Thu Huế	ĐH	C2	4/2024

**3. Kiểm tra các chuyên đề hoạt động của đơn vị**

**3.1. Kiểm tra đội ngũ giáo viên, nhân viên:**

**\* Nội dung kiểm tra:**

- Đối với tổ dạy:

+ Xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động của các tổ, khối; kế hoạch giáo dục theo từng độ tuổi.

+ Nề nếp sinh hoạt chuyên môn, chất lượng sinh hoạt chuyên môn (biên bản, dự giờ, tổ chức chuyên đề...)

+ Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

+ Chất lượng tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục: Nội dung đổi mới phương pháp giáo dục, khai thác đồ dùng dạy học, ứng dụng CNTT, xây dựng môi trường học tập.

+ Chuyên đề xây dựng trường, lớp MN hạnh phúc; chuyên đề “Nhà giáo hỗ trợ cùng nhau phát triển”

- 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 ATTP

**\* Đối tượng kiểm tra:** Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm.

### 3.2. Kiểm tra cơ sở vật chất:

#### \* Nội dung kiểm tra:

- Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị, khuôn viên, các khu vệ sinh...

\* **Đối tượng kiểm tra:** Hồ sơ quản lý của BGH nhà trường; hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như bộ phận y tế, kế toán, nhân viên bảo vệ, trang thiết bị hiện có đang sử dụng....

### 3.3. Kiểm tra các hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập:

#### \* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra các hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của giáo viên qua việc dự giờ, kiểm tra hồ sơ, giáo án và đánh giá của tổ chuyên môn.

- Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn: Số lượng đồ dùng, đồ chơi, chủng loại và hiệu quả sử dụng. Việc sắp xếp thời khóa biểu, phân công giáo viên, phối hợp dạy chuyên, dạy tách lớp. Công tác đánh giá trẻ.

- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ qua việc thực hiện các chuyên đề, thăm lớp dự giờ, hội giảng, bồi dưỡng thường xuyên, học CM nghiệp vụ.

- Việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn qua việc kiểm tra đánh giá hồ sơ tổ chuyên môn, đánh giá về chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn.

- Việc giảng dạy thông qua dự giờ ( tối thiểu 02 hoạt động/GV), kết quả khảo sát...( người kiểm tra thiết lập phiếu dự giờ, nhận xét giờ dạy, đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng các hoạt động cho học sinh)

STT	Lớp	Chuyên đề	Thời gian kiểm tra
1	Lớp MGL A3	STEAM	11/2023
2	Lớp MGN B3	STEAM	11/2023
3	Lớp MGB C1	STEAM	11/2023
4	Lớp MGN B2	Tổ chức quy chế CSND trẻ	11/2023
5	Lớp MG bé C2	KPKH	12/2023
6	Lớp MGL A2	LQCV	12/2023
7	Lớp MG nhỡ B1	Tạo hình	01/2024
8	Lớp MGB C3	Âm nhạc	01/2024
9	Lớp NT D1	Montessori	3/2024
10	Lớp NT D2	Phát triển ngôn ngữ	3/2024
11	Lớp A1	Môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm, lớp MN hạnh phúc	Tổ chức các lớp tham quan sau khi hoàn thành sửa chữa CSVC

\* **Đối tượng kiểm tra** : Giáo viên các lớp, hồ sơ sổ sách

#### **4. Kiểm tra toàn diện các hoạt động của nhà trường**

##### **4.1. Công tác quản lý của Hiệu trưởng:**

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục năm học, chiến lược phát triển nhà trường theo Điều lệ

+ Quản lý đội ngũ CBGVNV

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

+ Quản lý, chỉ đạo thực hiện chuyên môn, quản lý và tổ chức GD học sinh

+ Công tác kiểm tra của Hiệu trưởng

+ Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với CBGVNV và học sinh

+ Quản lý hành chính, tài chính

+ Công tác tham mưu xã hội hóa giáo dục, tham mưu các hoạt động xã hội

+ Phối hợp công tác giữa lãnh đạo nhà trường với các đoàn thể và Ban đại diện CMHS

+ Thực hiện quy trình nội bộ giải quyết các công việc của nhà trường.

+ Ứng dụng CNTT trong giảng dạy

+ Công tác tự bồi dưỡng đáp ứng chuẩn nghề nghiệp

- Việc thực hiện công khai theo quy 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 giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng

##### **4.2. Đối với phó hiệu trưởng:**

+ Kiểm tra chỉ đạo các hoạt động chuyên môn

+ Kiểm tra các kế hoạch được giao

+ công tác quản lý, điều hành, sử dụng CSVC, thiết bị đồ dùng, đồ chơi, học liệu

+ Kiểm tra chỉ đạo các hoạt động CSNDGD

+ Kiểm tra các báo cáo, biên bản đánh giá, hồ sơ sổ sách theo kế hoạch chuyên môn

##### **4.3 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

#### **4.4. Kiểm tra công tác giáo dục đạo đức cho học sinh:**

##### **\* Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học mầm non được quy định trong Điều lệ trường mầm non.
- Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy định của các lớp.
- Kiểm tra sự phát triển, nề nếp của học sinh các lớp

**\* Đối tượng kiểm tra:** Giáo viên, học sinh; Hồ sơ sổ sách phục vụ công tác đánh giá trẻ.

#### **5. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận:**

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

##### **\* Nội dung kiểm tra:**

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

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;
- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

**\* Đối tượng kiểm tra:** Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và HĐ của văn thư.

##### **5.2. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản:**

##### **\* Nội dung kiểm tra:**

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

- Việc quản lý, sử dụng 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.

**\* Đối tượng kiểm tra:** Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

##### **5.3. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú...)**

##### **\* Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra thiết bị, y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế; Công tác y tế học đường và trường học an toàn.

- Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;

- Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;

- Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, CS: chế độ, chất lượng, an toàn;

- Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh;

\* **Đối tượng kiểm tra:** Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ bán trú

#### **5.4. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)**

\* **Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, xây dựng quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, việc thành lập, kiện toàn ban phổ biến GDPL; việc triển khai tổ chức thực hiện.

\* **Đối tượng kiểm tra:** Quá trình triển khai của Ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ ...

#### **5.5. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường**

\* **Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra việc xây dựng, ban hành, quán triệt Quy chế dân chủ, quy chế phối hợp trong nhà trường.

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy chế dân chủ, quy chế phối hợp.

- Kiểm tra việc kiểm tra đánh giá, rút kinh nghiệm, lưu trữ hồ sơ, sổ sách.

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

\* **Đối tượng kiểm tra:** Ban kiểm tra nội bộ (Trong đó có thành phần Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, Thanh tra nhân dân...)

#### **5.6. Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai”**

\* **Nội dung kiểm tra:**

- Tổ chức công khai theo quy định:

- + Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế

- + Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.

- + Công khai thu, chi tài chính.
- Độ chính xác, tin cậy, đầy đủ của nội dung công khai.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra:
  - + Kiểm tra việc phân bổ ngân sách nhà nước cấp chi phí phục vụ cho công tác chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục của nhà trường, kinh phí cho hoạt động chuyên môn, kinh phí cho mua sắm bổ sung tài liệu cho cán bộ, giáo viên...
  - + Kiểm tra các khoản thu, đóng góp tự nguyện của phụ huynh học sinh.
  - + Kiểm tra về chi ngân sách, chế độ cho CB-GV-NV, chế độ nâng lương và các khoản phụ cấp (nếu có).
  - + Kiểm tra chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo lịch kiểm tra trong năm học.
  - Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra.
  - Việc đánh giá, rút kinh nghiệm, sơ kết, tổng kết, và lưu trữ hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu.

\* **Đối tượng kiểm tra:** 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...

### **5.7. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học**

#### **\* Nội dung kiểm tra:**

- Nhân sự: Số lớp, số trẻ, số CB-GV-NV và cán bộ y tế.
  - Tổ chức: CSVC phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe.
  - Công tác quản lý sức khỏe: Sổ tổng hợp kết quả khám sức khỏe của CB-GV-NV và học sinh, tham gia bảo hiểm y tế.
  - Vệ sinh học đường: Ánh sáng phòng học, quy cách bàn ghế, bảng, trang bị số thùng rác, số bồn cầu bình quân/trẻ.
  - Vệ sinh nước - Thực phẩm: Hồ sơ đơn vị cung cấp nước uống, kiểm nghiệm nguồn nước sạch và nước uống. Quy trình bếp ăn, thực đơn, thực phẩm, dụng cụ, đồ dùng nhà bếp. Quy trình chế biến, lưu mẫu thực phẩm. Hợp đồng thực phẩm. An toàn hệ thống bếp ga. Vệ sinh trong và ngoài nhà bếp.
  - Công tác PCCC: Quyết định thành lập Ban PCCC, trang thiết bị PCCC
  - Công tác phòng chống dịch bệnh.
  - Công tác an ninh trường học.
- \* **Đối tượng kiểm tra:** Hồ sơ về công tác y tế, an toàn trường học của BGH, Cán bộ y tế, Đội bảo vệ.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

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

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện theo kế hoạch, lịch kiểm tra nội bộ hàng tháng và đưa vào lịch công tác tháng, trong quá trình thực hiện có thể bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp (*Kèm theo biểu tiến độ thực hiện*). Phổ biến công khai kế hoạch cho tập thể CBGVNV được biết

- Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo đúng kế hoạch, mỗi nội dung kiểm tra đều phải có biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ

- Hàng tháng, Hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác tháng. Cuối mỗi học kỳ và cuối năm học Hiệu trưởng báo kết quả công tác KTNB trước hội đồng sư phạm, là một trong những tiêu chí để đánh giá tháng, năm học

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định

## **2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

- Thực hiện dân chủ, đảm bảo công khai trong quản lý, điều hành các hoạt động kiểm tra nội bộ trường học

- Tổ chức các cuộc họp định kỳ để đánh giá kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ

- Chỉ đạo các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ

- Lắng nghe ý kiến đóng góp của đội ngũ CBGVNV nhà trường để điều chỉnh công tác kiểm tra phù hợp

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

- Triển khai các hoạt động kiểm tra theo đúng kế hoạch hoàn thiện văn bản, lưu hồ sơ đầy đủ, chịu trách nhiệm kết luận kiểm tra thuộc các lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và các việc cụ thể khi được Hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo xin chỉ đạo của trưởng ban, triển khai xử lý kịp thời, đúng qui định các công việc đột xuất, vượt quá thẩm quyền.

## **4. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn**

- Phối hợp với Ban kiểm tra và các tổ chuyên môn để thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch hiệu quả, tránh chồng chéo.

- Thực hiện đầy đủ hồ sơ lưu trữ về công tác kiểm tra, giải quyết đơn thư.

- Theo dõi đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra và xử lý kiến nghị trong kết luận và giải quyết khiếu nại tố cáo đúng thẩm quyền.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của trường ban, triển khai xử lý kịp thời, đúng qui định các công việc đột xuất, vượt quá thẩm quyền.

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

### **5. Trách nhiệm của giáo viên**

- Chịu trách nhiệm kiểm tra các hoạt động theo lĩnh vực được phân công theo kế hoạch.

- Thực hiện đầy đủ hồ sơ lưu trữ phục vụ công tác kiểm tra.

- Quán triệt và nghiêm túc thực hiện kế hoạch kiểm tra của nhà trường.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của trường ban, triển khai xử lý kịp thời, đúng qui định các công việc đột xuất, vượt quá thẩm quyền.

### **6. Trách nhiệm của nhân viên**

- Quán triệt và nghiêm túc thực hiện kế hoạch kiểm tra của nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ hồ sơ lưu trữ phục vụ công tác kiểm tra.

**Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường MN Hoa Mai năm học 2023- 2024, đề nghị các đ/c CBGVNV thực hiện nghiêm túc.!**

#### **Nơi nhận:**

- PGD/ đề báo cáo
- CBGVNV/ để thực hiện
- Lưu VP

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Nghĩa Quỳnh**



## LỊCH TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

( Kèm theo kế hoạch số...../KH- MNHM ngày.../.../2023 của trường MN Hoa Mai)

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian KT
<b>Tháng 9/2023</b>	- Kiểm tra y tế học đường- An toàn trường học- Vệ sinh ATTP- PCCC	Hà, Hương, Trung	Nhạn, Huế, Linh	Tuần IV 29/9
	- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ CBGVNV, đào tạo bồi dưỡng CM NV đáp ứng khung NL vị trí việc làm	- Hiệu trưởng	- Đ/c Yên Huế, Huệ	Tuần IV 30/9
<b>Tháng 10/2023</b>	- Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	- Đ/c Nhận, Quỳnh KT, Lan Anh	- Đ/c Quỳnh, Linh, Huế	Tuần II 19/10
	- Kiểm tra toàn diện Thủy, Hồng, Hà	- GV C1, C2, B1	- Đ/c Nhận, Ban KTNB	Tuần IV
	- Kiểm tra cơ sở vật chất trường học	- GV các lớp	- Đ/c Nhận, Huệ, Huế	Tuần III 27/10
<b>Tháng 11/2023</b>	- Kiểm tra thu- chi và các khoản tài trợ	Đ/c KT. HT, đ/c Thanh	- Đ/c Nhận, Huế, Lịm	Tuần II
	- Kiểm tra chuyên đề STEAM A1, C1, B3	Lớp A1, C1, B3	- Đ/c Yên, tổ CM	Tuần IV
	- Kiểm tra công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ	- Nhận, Yên	- HT, Linh, Huế	Tuần IV
<b>Tháng 12/2023</b>	- KT phòng cháy chữa cháy của nhà trường	- Đ/c Trung	- Đ/c Nhận, Ban KTNB	Tuần I
	- Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của khối bé	- C1, C2, C3	- Yên, Linh, Huệ	Tuần IV
	- Kiểm tra toàn diện Mai Vân, Thúy Hương, Nhật Thương	- GV D1, D2, A2	- Đ/c Yên, ban KTNB	Tuần IV
	- Kiểm tra chuyên đề KPKH, LQCV	GV lớp A2, C2	- Đ/c Yên, Nhận, Ban KT	Tuần IV
<b>Tháng 01/ 2024</b>	- KT quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục, đồ dùng đồ chơi và mua sắm trang thiết bị, duy tu duy trì CSVC nhà trường	- Đ/c Nhận, Quỳnh KT, Trung, GVVN các bộ phận	- Hiệu trưởng, Huế, Quỳnh C1	Tuần I

	- Kiểm tra chuyên đề: Tạo hình, Âm nhạc	- GV C3, B1	- Đ/c Yên, Nhận, ban KTNB	Tuần II
	- Kiểm tra công tác quản lý của phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng	- Đ/c Yên	Đ/c Quỳnh, Huệ, Nạn	Tuần III
<b>Tháng 02/2024</b>	Kiểm tra việc thực hiện QCCM khối nhà trẻ	D1, D2	Yên, Quỳnh C1, Huyền	Tuần III
	- Kiểm tra việc thực hiện phòng chống tham nhũng, chống lãng phí, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo	- Đ/c HT,	- Đ/c Nhận, Huệ, Quỳnh C1	Tuần IV
	- KT toàn diện cô Chu Huệ, Hoàng Nguyên, Lương	- GV C2, B3, D1	- Yên+ Huyền - Nhận+ Huệ	Tuần IV
<b>Tháng 3/2024</b>	- KT phòng cháy chữa cháy của nhà trường	- Đ/c Trung	- Đ/c Nhận, Ban KTNB	Tuần I
	- Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trường học	- Quỳnh, Yên, Nhận	- Huệ, Linh, Huệ	Tuần II
	- KT Chuyên đề Montessori, phát triển ngôn ngữ	- GV D1, D2	- Đ/c Yên, Nhận, ban KT	Tuần III
	- Kiểm tra hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ	- Đ/c Lan Anh	- Đ/c Nhận, Huyền, Linh	Tuần IV
<b>Tháng 4/2024</b>	- Kiểm tra việc thực hiện QCCM khối mẫu giáo nhỡ	- Khối nhỡ	- Đ/c Yên, Huệ, Quỳnh	Tuần I
	- Kiểm tra toàn diện cô Trà Giang, Trần Huyền, Đào Phương, Đặng Huệ	- GV D2, C2, A2, A3	- Đ/c Yên, Nhận, ban KT	Tuần III
	- Kiểm tra công tác quản lý của phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn	- Đ/c Yên	- Đ/c HT, Nhận, Linh	Tuần IV
<b>Tháng 5/2024</b>	- Kiểm tra công tác phổ cập GD cho trẻ 5 tuổi	- Đ/c Lan Anh, GV MG L	- Đ/c Nhận, Huyền, Quỳnh	Tuần I
	- Kiểm tra việc thực hiện QCCM khối mẫu giáo lớn	A1, A2, A3, A4, A5	- Đ/c Yên, Huyền, Quỳnh B2	Tuần II
	- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng	- Đ/c Quỳnh	- Nhận, Yên, Huệ	Tuần IV
<b>Tháng 6/2024</b>	- Kiểm tra công tác PCCC nhà trường	- Đ/c Trung	- Đ/c Nhận, Hương, Linh	Tuần II

	- Kiểm tra xây dựng mô hình dân vận khéo năm 2024	- Các lớp	- Yên, Nhận	Tuần III
<b>Tháng 7/2024</b>	- Kiểm tra việc tổ chức bồi dưỡng chuyên môn hè cho GVNV trong trường tổ chuyên môn.	- Đ/c Yên, Nhận, Huệ	- HT, Huế, Huyền	Tuần III
	- Kiểm tra công tác tổ chức tuyển sinh năm học mới theo kế hoạch.	- Ban tuyển sinh	- HT, Linh, Huế	Tuần IV
<b>Tháng 8/2024</b>	- Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật, độ an toàn đồ dùng, đồ chơi ngoài trời.	- Tổ BV	- Đ/c Nhận, ban KTNB	Tuần I
	- Kiểm tra việc ký kết các hợp đồng thực phẩm	- HT, đ/c Nhận	- Đ/c Huế, Đào Huệ, Huệ	Tuần IV



