

Số: 61 /KH-MNTA

Giang Biên, ngày 19 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024

Thực hiện Hướng dẫn số 3289/SGDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2023-2024;

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

Thực hiện Thông tri số 979-TB/QU ngày 14/8/2023 của Quận uỷ Long Biên về kết luận của thường trực quận uỷ đánh giá kết quả năm học 2022-2023 và một số nhiệm vụ trọng tâm ngành giáo dục và đào tạo quận Long Biên năm học 2023-2024;

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

Căn cứ Kế hoạch số 46/KH-MNTA ngày 15/9/2023 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của trường MN Tràng An;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị,

Trường Mầm non Tràng An xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội học năm học 2023-2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC KIỂM TRA

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 trong thực hiện nhiệm vụ góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường; Là cơ sở giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại công chức viên chức xếp loại thi đua; Là căn cứ để hiệu trưởng sắp xếp đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ, nhóm, 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 chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của CBGVNV trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

- Xây dựng các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động chăm sóc giáo dục, thúc đẩy sự phát triển bền vững góp phần đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và 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, khắc phục tồn tại hạn chế, chấn chỉnh kịp thời các sai phạm. (Nếu có)

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường được thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ theo phân công và vị trí việc làm của cấp dưới*) vừa là đối tượng kiểm tra (*việc điều hành, quản lý, thực hiện công khai, quy chế dân chủ, chế độ chính sách của CBGVNV và HS*).

- 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 giữ hồ sơ đúng quy định

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

1.1. Công tác quản lý, điều hành của Ban giám hiệu

+ Xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển nhà trường theo Điều lệ trường mầm non.

+ 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.

+ Xây dựng kế hoạch và quy chế đào tạo bồi dưỡng CBGVNV.

+ Đánh giá xếp loại CBGVNV theo đúng quy định.

+ Thực hiện ba công khai và quy chế dân chủ trong nhà trường

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.

*** Thực hiện công khai và quy chế dân chủ:**

- Việc thực hiện các văn bản chỉ thị của cấp trên, xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện.

- Kiểm tra trách nhiệm của hiệu trưởng 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.

- Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể đối với việc thực hiện quy chế dân chủ, ba công khai trong lĩnh vực giáo dục.

- 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 quy định tiếp công dân, hồ sơ tiếp dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) 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 (KH phòng chống tham nhũng; quy chế làm việc; quy chế thực hiện dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản), việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân; Lưu và ghi chép hồ sơ, sổ sách theo quy định;

1.2. Các nội dung kiểm tra công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

- 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.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: theo văn bản số 3058/SGDDT-TTr ngày 18/9/2019 của Sở GD&ĐT Hà Nội (đảm bảo kiểm tra từ 30-35% số lượng giáo viên của nhà trường).

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của ngành dọc, cấp trên và tình hình thực tế của nhà trường, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong nhà trường, xác định các nội dung kiểm tra cụ thể, chú trọng 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:

1.2.1. Kiểm tra nghiệp vụ giáo viên

Tỉ lệ giáo viên kiểm tra: $11/34 \text{ GV} = 32\%$, nội dung kiểm tra gồm:

- *Kiểm tra phẩm chất chính trị đạo đức lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, kỉ cương hành chính*

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

+ Đạo đức nhân cách lối sống ý thức đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực sự tín nhiệm của đồng nghiệp, học sinh, tinh thần đoàn kết mối quan hệ với 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

+ Thực hiện chương trình, nội dung kế hoạch dạy học

+ Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng lấy trẻ làm trung tâm phát triển năng lực 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/1GV- 01 HĐ học và 01 HĐ khác trong chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ). 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.

*** Danh sách giáo viên thực hiện kiểm tra toàn diện:**

- Học kỳ I

TT	Họ và tên Giáo viên	Năm vào ngành	Trình độ CM	Thời gian kiểm tra
1	Nguyễn Thị Hồng – Lớp B3	2014	Đại học	Tuần III Tháng 10/2023
2	Phạm Thanh Huyền – Lớp B4	2010	Đại học	
3	Vũ Hoài Thu – Lớp B5	2011	Đại học	Tuần IV Tháng 10/2023
4	Phùng Thị Kim Dung - Lớp D1	2007	Cao đẳng	
5	Nguyễn Thị Thanh - Lớp C3	2012	Đại học	Tuần I Tháng 11/2023
6	Vũ Thu Thủy – Lớp A2	2019	Cao đẳng	
7	Nguyễn Thị Hương lớp B1	2016	Đại học	
8	Nguyễn Thị Nhất – Lớp C2	2014	Đại học	Tuần II Tháng 11/2023
9	Nguyễn Thị Hạnh – Lớp D2	2013	Đại học	

Học kỳ II

TT	Họ và tên GV	Năm vào ngành	Trình độ CM	Thời gian kiểm tra
1	Lương Thị Thu Hiền – Lớp B2	2016	Đại học	Tuần II Tháng 1/2024
2	Kiều Thu Thủy – Lớp C4	2019	Đại học	Tuần III Tháng 1/2024

3. Kiểm tra hoạt động tổ nhóm chuyên môn**a) 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.

- Kiểm tra chuyên đề:

+ Chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”; “Xây dựng trường mầm non xanh – an toàn - hạnh phúc”;

+ Kiểm tra giáo viên thực hiện chuyên đề đổi mới phát triển lĩnh vực giáo dục thẩm mỹ, nhận thức, thể chất, công tác chủ nhiệm lớp.

+ Kiểm tra việc thực hiện phòng cháy chữa cháy và phòng chống tai nạn thương tích, kỹ năng thoát hiểm, thoát nạn.

Cụ thể kiểm tra các lớp sau:

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	Kiểm tra chuyên đề “PT vận động”	- Lớp D1	Tháng 10/2022
2	Thực hiện chuyên đề đổi mới phát triển lĩnh vực giáo dục thẩm mỹ	* Âm nhạc: - Lớp MGB C3	Tháng 11/ 2023
3	Kiểm tra thực hiện chuyên đề “Lĩnh vực phát triển nhận thức”	* Khám phá: Lớp MGN B2	Tháng 1/2023
4	Kiểm tra chuyên đề “PT vận động”	- Lớp MGL B4	Tháng 1/2023

b) 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.

4. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- KT nề nếp chế độ sinh hoạt trong ngày của trẻ, kỹ năng tự phục vụ của trẻ.

- Kiểm tra việc thực hiện văn minh đô thị (để rác đúng nơi quy định, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh cá nhân, chấp hành ATGT, phòng chống rác thải nhựa).

- Kiểm tra học sinh 5 tuổi thực hiện thanh lịch văn minh.

- Kiểm tra kết quả đạt được ở trẻ về 5 mặt phát triển: thể chất, nhận thức, ngôn ngữ, tình cảm – kỹ năng xã hội, thẩm mỹ.

5. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận: văn phòng, kế toán, y tế, thiết bị bán trú ...

5.1. Văn thư:

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính có liên quan.

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính, công tác lưu trữ, quản lý văn bản đi đến, soạn thảo văn bản.

+ Kiểm tra công khai thủ tục hành chính và thực hiện các thủ tục hành chính.

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

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

5.2. 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 thu; Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính, đảm bảo chế độ chính sách.

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định; Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

+ Kiểm tra việc thực hiện chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán, tài chính.

5.3. Y tế trường học

+ Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động công tác y tế trường học, các hồ sơ, sổ sách liên quan theo qui định.

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

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

5.4. Nhân viên Bảo vệ

+ Kiểm tra công tác đảm bảo trật tự an ninh an toàn nhà trường

+ Kiểm tra công tác bảo đảm tài sản, CSVC nhà trường

+ Kiểm tra thực hiện quy tắc ứng xử

5.5. Nhân viên nuôi dưỡng:

+ Kiểm tra việc thực hiện dây truyền bếp ăn

+ Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm

- + Kiểm tra công tác phòng chống cháy nổ, thực hiện quy định về trang phục.
- + Kiểm tra lưu nghiệm thức ăn, bàn giao và kiểm tra chất lượng bữa ăn.

*** 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 CSVC, 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 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.

- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ;

- Thực hiện 3 công khai và 4 kiểm tra của HT;

- Thực hiện thu chi các khoản do nhân dân đóng góp

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1.1. 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, vững vàng chuyên môn, có ít nhất 5 năm công tác).

- 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. Xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định KTNB

1.2.1. Xây dựng kế hoạch

- 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

1.2.2. Ban hành quyết định

- 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

1.3.1. 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 trưởng 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

1.3.2. 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).

1.3.3. Kết thúc kiểm tra

- Ban kiểm tra hoàn thiện hồ sơ biểu mẫu, biên bản kiểm tra, trưởng 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.

1.4. 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.

1.5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- 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
- Các báo cáo kiểm tra nội bộ

1.6. Chế độ thông tin, báo cáo

- 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 14/10/2023.

- 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 15/01/2023.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 25/5/2024.

- 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 về 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; 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; 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. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn

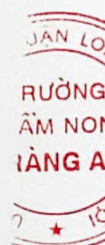
- Phối hợp kiểm tra các hoạt động: Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy; Công tác chủ nhiệm lớp; Các chuyên đề khác, Thực hiện KH giáo dục theo quyết định Kiểm tra nội bộ của Hiệu trưởng.

5. Trách nhiệm của các thành viên khác

- Phối hợp kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công.
- Cung cấp các nội dung được kiểm tra theo lịch kiểm tra.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian kiểm tra
9/2023	Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật	HPND – các bộ phận liên quan	Hiệu trưởng	Tuần III
	Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ CBGVNV	Hiệu trưởng	CTCĐ - TBTND	Tuần IV
10/2023	Kiểm tra công tác đảm bảo trật tự an ninh an toàn nhà trường	Tổ bảo vệ	HPND - TBTND	Tuần I
	Kiểm tra chuyên đề “PT vận động” lớp D1	GV lớp NT D1	HPCM - CTCĐ	Tuần II
	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ GV	Nguyễn Thị Hồng – Lớp B3	HPCM – TTCM Khối MGN	Tuần III
		Phạm Thanh Huyền – Lớp C4	HPCM – TTCM Khối MGB	
	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ GV	Vũ Hoài Thu – Lớp B5	HPCM – TTCM Khối MGN	Tuần IV
		Phùng Thị Kim Dung lớp D1	HPCM - TTCM - CTCĐ	
11/2023	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ GV	Nguyễn Thị Thanh - Lớp C3	HPCM – TTCM Khối MGB	Tuần I



		Vũ Thu Thủy – Lớp A2	HPCM – TTCM Khối MGN	
		Nguyễn Thị Hương lớp B1	HPCM – TTCM Khối MGN	
	Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề đổi mới phát triển lĩnh vực giáo dục thẩm mỹ	GV lớp MGB C3	HPCM – TTCM Khối MGN	
	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ GV	Nguyễn Thị Nhất – Lớp C2	HPCM – TTCM Khối MGB	Tuần II
		Nguyễn Thị Hạnh – Lớp D2	HPCM – TTCM Khối NT	
	Kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn và công tác tự bồi dưỡng.	TTCM và GV các lớp.	HPCM - CTCĐ	Tuần IV
12/2023	Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường	Hiệu trưởng	Ban TTND	Tuần I
	Kiểm tra việc thực hiện thu - chi các khoản do nhân dân, các tổ chức đóng góp	Hiệu trưởng - KT	Ban TTND	Tuần II
	Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục – đồ dùng – đồ chơi	HPCM – TTCM – GV các lớp.	Hiệu trưởng	Tuần II
	Kiểm tra công tác thực hiện quy chế chuyên môn của khối MGN	Giáo viên khối MGN	HPCM - TTCM	Tuần IV
01/2024	Kiểm tra công tác thực hiện quy chế chuyên môn của khối MGL	Giáo viên khối MGL	HPCM - TTCM	Tuần I
	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ GV	Lương Thị Thu Hiền – Lớp B2	HPCM - TTCM	Tuần II
	Kiểm tra thực hiện chuyên đề “Lĩnh vực phát triển nhận thức” – Lớp MGN B2	Gv lớp B2	HPCM - TTCM	

	Kiểm tra công tác thực hiện quy chế chuyên môn của khối MGB	Giáo viên khối MGB	Hiệu trưởng	
	Kiểm tra chuyên đề “PT vận động” lớp MGL B4	GV lớp B4	HPCM - TTCM	Tuần III
	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ GV	Kiều Thu Thủy – Lớp B4	HPCM - TTCM	
02/2024	Kiểm tra thực hiện chuyên đề “Lĩnh vực phát triển nhận thức” – Lớp MGN B2	GV lớp MGN B2	HPCM - TTCM	Tuần II
	Kiểm tra công tác thực hiện quy chế chuyên môn của khối NT	GV các lớp khối NT	HPCM - CTCĐ	Tuần IV
3/2024	Kiểm tra công tác y tế học đường, ATTH	HPND – NV Y tế	Hiệu trưởng	Tuần I
	Kiểm tra hồ sơ quản lý nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục nam học 2023-2024	HPCM – TTCM – GV các lớp	Hiệu trưởng	Tuần II
	Kiểm tra phòng chống tham nhũng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Hiệu trưởng	Ban TTND	Tuần III
	Kiểm tra công tác CS - ND - GD trẻ	GV các lớp	HP	Tuần IV
4/2024	Kiểm tra thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục.	Hiệu trưởng	Ban TTND	Tuần I
	- Kiểm tra công tác quản lý của phó hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng	CTCĐ, TTND, thành viên BKTNB	Tuần II
	Kiểm tra thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục	CBGVNV	CTCĐ - TBTTND	Tuần III
	Kiểm tra công tác y tế và khám sức khỏe lần 2 cho trẻ.	NVYT	HPND thành viên BKTNB	Tuần IV
5/2024	Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi	GV khối lớn – NV Văn thư	Ban TTND	Tuần I

- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng	- Hiệu trưởng	CTCĐ, TTND, thành viên BKTNB	Tuần II
- Kiểm tra công tác quản lý của Phó hiệu trưởng	- Phó hiệu trưởng	CTCĐ, TTND, thành viên BKTNB	Tuần III
- Kiểm tra công tác tổ chức học hè. Phân công giáo viên dạy hè, nghỉ hè luân phiên.	- BGH	CTCĐ, TTND, thành viên BKTNB	Tuần IV

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường Mầm non Tràng An năm học 2023 – 2024. Đề nghị CBGVNV nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- PGD - để BC;
- Ban KTNB - để TH;
- CBGVNV - để TH;
- VP: Lưu

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Hương

PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GD&ĐT QUẬN