|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN  **TR­ƯỜNG MẦM NON BẮC CẦU**  Số: 31 /KH-MNBC | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Long Biên, ngày 10 tháng 10 năm 2021* |

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra nội bộ năm học 2021 - 2022**

*Thực hiện Hướng dẫn số 3356/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022;*

*Thực hiện kế hoạch số 349/KH-UBND ngày 30/9/2021 của UBND quận Long Biên v/v 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 2020-2021*

*Căn cứ Hướng dẫn số 177/PGD&ĐT ngày 06 tháng 9 năm 2021 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 cấp học mầm non;Hướng dẫn số 192/PGD&ĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên v/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022;*

Trường Mầm non Bắc Cầu xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội học năm học 2021-2022, 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, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp CBGVNV nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích; là cơ sở giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua; là căn cứ để thủ trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong 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 CBGVNV trong việc thực hiện nhiệm vụ.

- Xây dựng 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, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi của nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định tại Luật Giáo dục, các văn bản pháp quy và các văn bản hướng dẫn của ngành dọc cấp trên;

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho bộ phận, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá CBQL, GV theo chuẩn nghề nghiệp, gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ CBGVNV hàng tháng.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, đề ra giải pháp để khắc phục các tồn tại, hạn chế đồng thời 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)*.

- Việc kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả, đúng quy trình; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, công tác kiểm tra được thực hiện thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

- Thiết lập, lưu giữ hồ sơ đúng quy định.

**II. Nội dung kiểm tra**

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

Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm 7/22 GV (đạt 32%)

Nội dung kiểm tra gồm:

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

+ Tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày giờ công lao động.

+ Đạo đức, lối sống: ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín 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.

b. Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới PPDH và KTĐG:

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (của từng cấp học, bậc học);

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

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho học sinh; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực học sinh

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

+ Dự giờ ít nhất 2 HĐ để đánh giá dạy học theo chương trình GDMN, thực hiện đổi mới phương pháp, tích hợp trong giảng dạy, rèn luyện kỹ năng sống, đánh giá HS theo quy định, việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng DH…

**+** Hồ sơ chuyên môn: lưu văn bản pháp quy, sổ theo dõi, sổ nhật ký nhóm lớp, các KH giáo dục (mục tiêu, ngân hàng NDHĐ, KH tháng, tuần, ngày...) và hồ sơ khác của nhà trường có liên quan để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của GV.

**+** Thực hiện các qui định đổi mới phương pháp dạy học, bảo quản và sử dụng đồ dùng dạy học, tham gia các hoạt động chuyên môn, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

+ Kết quả của học sinh: kiểm tra chất lượng giáo dục của HS qua hồ sơ của nhà trường, các học liệu của học sinh, qua khảo sát trực tiếp kiến thức của học sinh tại lớp; qua HĐ, kĩ năng từng môn học, việc trải nghiệm kiến thức, tham gia các HĐ…

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác: thực hiện công tác giáo viên phụ trách lớp, nề nếp học tập, thói quen vệ sinh cá nhân, tích cực tham gia HĐ, duy trì sĩ số HS; công tác VS, tạo môi trường học tập, sáng tạo đồ dùng dạy học; tổ chức các hoạt động tập thể, phối hợp để CSGD HS; hình thức trao đổi với CMHS để thống nhất biện pháp CSGD...), công tác kiêm nhiệm, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua...

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

**\* Đánh giá xếp loại:**

+ *Giỏi:* Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế CM đều xếp loại Giỏi; kết quả giảng dạy, chăm sóc, giáo dục HS và thực hiện nhiệm vụ được giao đạt Khá trở lên.

+ *Khá:* Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế CM đạt Khá trở lên; kết quả giảng dạy, CSGD trẻ và thực hiện nhiệm vụ được giao đạt yêu cầu trở lên.

*+ Đạt yêu cầu*: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, CSGD trẻ và thực hiện nhiệm vụ được giao đạt yêu cầu trở lên.

+ *Chưa đạt yêu cầu*: Kết quả dự giờ chưa đạt yêu cầu hoặc thực hiện quy chế chuyên môn chưa đạt yêu cầu; kết quả giảng dạy, chăm sóc, giáo dục HS và thực

hiện nhiệm vụ được giao đạt yêu cầu trở lên.

***\*Danh sách giáo viên thực hiện kiểm tra:***

**\* Học kỳ I :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***STT*** | ***Họ và tên GV*** | ***Năm vào ngành*** | ***Trình độ CM*** | ***Lớp*** | ***Dự kiến thời gian kiểm tra*** |
| 1 | Đỗ Thị Luyện | 2013 | ĐH SPMN | MGN B2 | Tháng 11/2021 |
| 2 | Nguyễn Thị Thùy Linh | 2014 | ĐH SPMN | MGN B1 | Tháng 12/2021 |
| 3 | Lê Thị Hiền | 2011 | ĐH SPMN | MGL A1 | Tháng 1/2021 |

**\* Học kỳ II :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***STT*** | ***Họ và tên GV*** | ***Năm vào ngành*** | ***Trình độ CM*** | ***Lớp*** | ***Dự kiến thời gian kiểm tra*** |
| 4 | Cao Thị Hiền Lương | 2021 | ĐH SPMN | MGB C2 | Tháng 03/2022 |
| 5 | Hà Thị Tố Vân | 2011 | ĐH SPMN | MGB C3 | Tháng 04/2022 |
| 6 | Vương Thị Thu Hiền | 2017 | ĐH SPMN | MGB C1 | Tháng 05/2022 |
| 7 | Phạm Thị Thu Hằng | 2000 | ĐH SPMN | NT D1 | Tháng 05/2022 |

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

***a. Kiểm tra về đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên***

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy của đơn vị theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo đơn vị (phụ trách công tác tổ chức đội ngũ); ***b. Kiểm tra cơ sở vật chất***

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất, thiết bị trong Điều lệ trường học

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất

***c. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học***

- Nội dung kiểm tra:

- Đối tượng kiểm tra: Phó hiệu trưởng, 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.

- 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 đánh giá 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.

***d. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị***

+ 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 2021-2022.

+ Phân công nhiệm vụ CBGVNV theo vị trí việc làm.

+ Thực hiện ba công khai và quy chế dân chủ trong nhà trường (theo Kế hoạch số 20/KH-PGD&ĐT ngày 29/9/2020 của phòng GD&ĐT quận Long Biên).

+ Ứng dụng CNTT trong điều hành và quản lí.

+ 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 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.

- 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 qui 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 qui định;

**3. Kiểm tra chuyên đề hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)**

Việc kiểm tra chuyên đề tổ, nhóm, bộ phận là tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công để thủ trưởng đơn vị lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra (đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/học kỳ).

***a. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn***

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn…

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục theo từng khối ((Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm…);

+ Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mi phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn…);

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;

+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

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

***b. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính***

+ Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ, sổ sách liên quan;

+ 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 việc 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

***c. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản***

\* Kiểm tra công tác kế toán, tài chính:

+ 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;

\* Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học:

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị.

+ Kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học). - 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…

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

Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, các hồ sơ, sổ sách liên quan theo qui định.

***Các điều kiện về thiết bị 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 trường học an toàn, phòng chống TNTT trong nhà trường.

+ 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.

**4. Kiểm tra các chuyên đề khác**

***a. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng***

- 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 (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 qui định;

***b. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị***

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

***c. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục***

- Kiểm tra kế hoạch thực hiện công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính; biên bản công khai; các quyết định...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.

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

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nưc uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo đơn vị, cán bộ giáo viên phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các ban...

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Đối với Ban KTNB nhà trường:**

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch; lịch kiểm tra nội bộ hàng tháng được đưa vào lịch công tác tháng của nhà trường; đồng thời có sự điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn;

- Nội dung trong kế hoạch kiểm tra cần khớp với các nội dung trong biểu ngang thực hiện, nội dung kiểm tra phải phù hợp với thời gian kiểm tra. Các biên bản kiểm tra cần rõ thông tin (Hồ sơ kiểm tra, kết quả kiểm tra, ưu điểm, hạn chế, kiến nghị đề xuất, hướng khắc phục và thời gian khắc phục).

- Đầu năm học, Hiệu trưởng ra quyết định kiện toàn ban kiểm tra nội bộ trường học. Phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra dựa trên nhiệm vụ và 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.

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

**2. Chế độ thông tin, báo cáo:**

***2.1. Báo cáo định kỳ:***

- Nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ, Quyết định thành lập, kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ về phòng GD&ĐT trước ngày **14/10/2021**.

- Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ 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 **20/01/2022;**

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày **15/6/2022**.

***2.2. Báo cáo đột xuất:*** Thực hiện khi được yêu cầu hoặc có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về phòng GD&ĐT theo quy định.

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra nội bộ trường mầm non Bắc Cầu năm học 2021-2022, 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) ;  - CBGVNV nhà trường (để t/h);  - Lưu: VP, Ban KTNB. | **HIỆU TRƯỞNG**    *( Đã kí )*  **Đỗ Thị Huyền** |

**BIỂU KẾ HOẠCH CHI TIẾT KIỂM TRA NỘI BỘ HỌC KỲ I**

*(Kèm theo Kế hoạch số 31 /KH-MNBC ngày 10 / 10 /2021)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Tuần** | **Nội dung kiểm tra** | **Đối tượng kiểm tra** | **Người kiểm tra** | **Ghi chú** |
| 9/2021 | 3 | - Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ *CBGVNV* | - Hiệu trưởng,phó hiệu trưởng | - CTCĐ,TTND |  |
| 4 | - Kiểm tra công tác y tế trường học | - Đ/c Hằng y tế,bảo vệ, giáo viên | - BGH |  |
| 10/2021 | 3 | - Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục cho trẻ 5 tuổi  - Kiểm tra Kế hoạch thực hiện phát triển giáo dục | - Đ/c Tuyết Phượng HPCM, văn thư, TTCM  - Hiệu trưởng, văn thư,tổ trưởng chuyên môn | - Hiệu trưởng, HPND  - CTCĐ,TTND |  |
| 4 | - Kiểm tra quy chế dân chủ  - Kiểm tra chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ | - Hiệu trưởng, văn thư, kế toán  - TTCM, y tế, GV lớp D1 | - Ban TTND  - BGH |  |
| 11/2021 | 3 | - Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm cô giáo Đỗ Thị Luyện | - Cô Đỗ Luyện | - BGH, tổ trưởng, phó phụ trách các khối |  |
| 4 | - Kiểm tra thực hiện thu – chi các khoản do nhân dân tổ chức đóng góp  - Kiểm tra chuyên đề chăm sóc nuôi dưỡng lớp điểm lớp D1 | - Hiệu trưởng, Kế toán  - Lớp D1 | - Ban TTND  - BGH, TTCM |  |
| 12/2021 | 2 | - Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm cô giáo Thùy Linh  - Kiểm tra chuyên đề “Tôi yêu Việt Nam” lớp điểm lớp A2 | - Cô Thùy Linh  - Lớp A2 | - BGH, Tổ trưởng, phó phụ trách các khối  - BGH, Tổ trưởng, phó phụ trách các khối |  |
| 3 | - Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục | - Đ/c HPCM, kế toán | - Ban TTND |  |
| 1/2022 | 2 | - Kiểm tra chuyên đề Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn điểm lớp B2.  - Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm cô giáo Lê Hiền | - Lớp B2  - Cô Lê Hiền | - BGH, Tổ trưởng, phó phụ trách các khối  - BGH, Tổ trưởng, phó phụ trách các khối |  |

**BIỂU KẾ HOẠCH CHI TIẾT KIỂM TRA NỘI BỘ HỌC KỲ II**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2/2022 | 4 | - Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách, quản lý hành chính | - Văn thư | - BGH |  |
| 3/2022 | 1 | - Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm cô giáo Hiền Lương | Cô Hiền Lương | - BGH, Tổ trưởng, phó phụ trách các khối |  |
| 2 | - Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề “Xanh, an toàn, thân thiện” | - Lớp B1 | - BGH, Tổ trưởng, phó phụ trách các khối, |  |
| 3 | - Kiểm tra phòng chống tham nhũng tiếp công dân  - Kiểm tra chuyên đề khám phá điểm lớp A1 | - HT, KT, VT  - Lớp A1 | - Ban TTND  - BGH, Tổ trưởng, phó phụ trách các khối |  |
| 4/2022 | 1 | - Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm cô Hà Thị Tố Vân lớp nhà trẻ D2  - Kiểm tra chuyên đề PTTM điểm lớp MGB C2 | - Lớp D2  - Lớp C2 | - BGH, Tổ trưởng, phó phụ trách các khối  - BGH, Tổ trưởng, phó phụ trách các khối |  |
| 3 | - Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy  - Kiểm tra thực hiện 3 công khai 4 kiểm tra của HT | - TTCM,GV  - Hiệu trưởng,KT,VT | - BGH  - CTCĐ, TTND |  |
| 5/2022 | 2 | - Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm cô Vương Thị Thu Hiền lớp MGB C1  - Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm cô Phạm Thị Thu Hằng lớp nhà trẻ D1 | - Lớp C1  - Lớp D1 | - BGH, Tổ trưởng, phó phụ trách các khối  - BGH, Tổ trưởng, phó phụ trách các khối |  |
| 6,7/2022 | 1 | - Kiểm tra CSVC kỹ thuật | - Toàn trưởng | -HPCM,KT |  |
| 8/2022 | 1 | - Kiểm tra quản lý và sử sụng thiết bị giáo dục, đồ dung, đồ chơi. | - GVNV | - BGH |  |
| 2 | -Kiểm tra công tác tuyển sinh | - BGH, Văn thư | - CTCĐ, TTND |  |