

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022- 2023

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MÔN HOA MAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 221/QĐ-MNHM

Thạch Bàn, ngày 23 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MÔN NON HOA MAI

Thực hiện Hướng dẫn số 2802/SGDDT-TT ngày 14/9/2022 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 2022-2023;

Căn cứ Hướng dẫn số 163 /PGD&ĐT ngày 05/9/2022 của PGD&ĐT Quận Long Biên v/v hướng dẫn nhiệm vụ GDMN năm học 2022 - 2023;

Căn cứ văn bản số 26/PGD&ĐT ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên v/v kiểm tra các trường học năm học 2022-2023;

Căn cứ văn bản số 169/PGD&ĐT ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên v/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023;

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 2022-2023 (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



DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2022- 2023
(Phụ lục kèm theo Quyết định số. 331../QĐ-MNHM ngày 8 tháng 9 năm 2022
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. Bà Chu Thị Huệ	- Trưởng ban TTND	- Thành viên
5. Bà Nguyễn T Thu Hà	- NV y tế	- Thành viên
6. Bà Nguyễn Thị Huệ	- Tổ trưởng chuyên môn	- Thành viên
7. Bà Đặng Thị Lan Anh	- Tổ trưởng tổ văn phòng	- Thành viên- Thư ký
8. Bà Đỗ Thị Thu Huyền	- Tổ phó CM khối MG bé	- Thành viên
9. Bà Phạm Phương Linh	- Tổ phó CM- Khối NT	- Thành viên
10. Bà Nguyễn Thị Quỳnh	- Tổ phó CM khối nhà trẻ	- Thành viên
11. Bà Dương Thị Hương Quỳnh	- Kế toán	- Thành viên

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN
Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022- 2023

STT	HỌ TÊN	NHIỆM VỤ
1	Bà Trần Thị Nghĩa Quỳnh Hiệu Trưởng - Trường ban	Xây dựng quy chế làm việc, thực hiện phản 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. Xây dựng đầy đủ các hồ sơ trong nhà trường theo hướng dẫn của phòng GD&ĐT. Chỉ đạo kế toán lập dự toán chi đối với các khoản thu thỏa thuận, thực hiện các qui định về lập dự toán, thu chi đúng văn bản hướng dẫn, công khai các khoản thu chi ngoài ngân sách. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học và triển khai thực hiện có nề nếp hiệu quả. Nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ về PGD Chịu trách nhiệm kiểm tra các hoạt động về giáo dục, kiểm tra toàn diện và kiểm tra chuyên đề Thực hiện nghiêm túc công tác thông tin, báo cáo đảm bảo tính chính xác và kịp thời.
2	Bà Trần Thị Xuân Nhạn Phó hiệu trưởng, CTCD - Phó ban	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 thành tra viên kiểm tra hoạt động của NV. 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 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. Tuyên truyền CBGVNV thực hiện tốt quy chế dân chủ theo nghị định 04/2015/NĐ-CP

		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 Tham mưu cho Hiệu trưởng về kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.
3	Bà Đào Thị Hải Yến - Phó ban	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 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 Tham mưu cho Hiệu trưởng về kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.
4	Bà Chu Thị Huệ Trưởng ban TTND - Thành viên	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 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),. Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ lưu trữ về công tác kiểm tra (theo phân công). 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. Giám sát các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ trong nhà trường, đề xuất kiểm tra nếu có. Thực hiện 3 công khai và 4 kiểm tra của HT

5	Dặng 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.
7	Đỗ Thị Thu Huyền- TP MGN	Tham mưu cho Hiệu trưởng về kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.
8	Nguyễn Thị Quỳnh- TP MGB	Phối hợp chặt chẽ với CBGVNV thực hiện các nội dung đo đoàn kiểm tra yêu cầu.
9	Phạm Phương Linh- Tổ phó CM- Tổ Nhà trẻ	
10	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.
11	Nguyễn Thị Thu Hà- NVYT	- Kiểm tra các lĩnh vực y tế, vệ sinh phòng chống dịch bệnh - Tham mưu cho hiệu trưởng các vấn đề có liên quan đến công tác y tế, phòng chống dịch bệnh

Số: 232 /KH- MNHM

Thạch Bàn, ngày 23 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023

Thực hiện Hướng dẫn số 2802/SGDDT-TTr ngày 14/9/2022 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 2022-2023;

Căn cứ Hướng dẫn số 163 /PGD&ĐT ngày 05/9/2022 của PGD&ĐT Quận Long Biên v/v hướng dẫn nhiệm vụ GDMN năm học 2022 - 2023;

Căn cứ văn bản số 26/PGD&ĐT ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên v/v kiểm tra các trường học năm học 2022- 2023;

Căn cứ văn bản số 169/PGD&ĐT ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên v/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022- 2023;

Trường mầm non Hoa Mai xây dựng kế hoạch kiểm tra nội học năm học 2022-2023, 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 với 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 với 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 toàn diện các hoạt động của nhà trường

1.1. Nội dung chung

- Công tác quản lý, điều hành của thủ trưởng đơn vị:
 - + 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 2022- 2023.
 - + Phân công nhiệm vụ CBGVNV theo vị trí việc làm
 - + 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.
 - + 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

- + 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.

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 2802/SGDDĐT-TTr ngày 14/9/2022 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 2022-2023

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 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 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: 36% số giáo viên đang công tác tại trường.

Học kỳ I: 06 giáo viên

STT	Họ và tên GV	Trình độ CM	Lớp	Thời gian kiểm tra
1	Đào Thanh Huệ	ĐH	A3	10/2022
2	Trần Thị Hoài Phương	ĐH	A2	10/2022
3	Nguyễn Thị Mến	ĐH	B4	10/2022
4	Nguyễn Thị Ngọc Mai	CD	A1	12/2022
5	Nguyễn Thị Quỳnh	ĐH	C1	12/2022
6	Phạm Thị Hương	ĐH	A5	12/2022

*** Học kỳ II : 06 GV**

STT	Họ và tên GV	Trình độ CM	Lớp	Thời gian kiểm tra
1	Nguyễn Thanh Thúy	CD	A3	02/2023
2	Nguyễn Thị Hồng Yến	ĐH	A2	02/2023
3	Phạm Phương Linh	CD	D1	4/2023
4	Nguyễn Thị Hải Anh	CD	D2	4/2023
5	Trần Thị Thúy Vân	ĐH	B3	4/2023
6	Đào Thị Trang	ĐH	A5	4/2022

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.

+ Nền 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: Việc trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng, đồ chơi đảm bảo an toàn cho trẻ. 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 dây chuyền, 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 chuyên môn 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, chỉ rõ các ưu điểm và hạn chế của giờ dạy, đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng các hoạt động cho học sinh, thông qua kết quả tổ chức các hoạt động.

STT	Lớp	Chuyên đề	Thời gian kiểm tra
1	Lớp MGL A2, B2	Mô hình trường, lớp MN hạnh phúc	Kiểm tập
2	Lớp MG Lớn A4	STEAM	11/2022
3	Lớp MG bé C3	STEAM	11/2022

4	Lớp NT DE	SUẾ LAM	03/2015
5	Lớp MGN BC	Tổ chức quy chế CSND ra	03/2015
6	Lớp MGL A3	Chương trình từ nhà Việt Nam	10/2015
7	Lớp MGB C1	Chương trình từ nhà Việt Nam	10/2015
8	Lớp MGN B3, B4	Tan tỉnh	10/2015
9	Lớp NT DE	Kỹ năng phát triển văn phòng	10/2015
10	Lớp MGL A2	Wentworth	10/2015
11	Lớp MGB C2	KPMN	03/2015
12	Lớp MGL A3, A5	LCN	03/2015

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

3.4. Kiểm tra công tác giáo dục đạo đức cho học sinh:

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học nhằm nâng cao 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 : Giám viên, học sinh; Hồ sơ sổ sách phục vụ công tác đánh giá trẻ.

4. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận:

4.1. 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, cấp phát 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 việc đi đến...)

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính:

- Kiểm tra tình hình, thái độ phục vụ của nhân viên.

* Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư, hồ sơ lưu và HOD của văn thư.

4.2. 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 hàng năm nộp: 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.

đề

ơp.
sách.

*** 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...

4.3. 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

4.4. 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 ...

4.5. 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...)

4.6. 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...

4.7. 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 dọn vệ 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.

màn

Tháng

Tháng
9/2022Tháng
10/2022Thán
11/20Thá
12/2

- Công tác PC cháy nổ: 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 2022-2023:

- 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.

REDMI NOTE 9

CHEONGHUIEXETULAI

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo xin chỉ đạo của trường 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 đơn 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 2022- 2023, đề nghị các đ/c CBGVNV thực hiện nghiêm túc.!

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



*Trần Thị Nghĩa Quỳnh

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

(Kèm theo kế hoạch số 222./KH- MNHM ngày 25/9/.../2022 của trường mầm non Hoa Mai)

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian KT
Tháng 9/2022	- Kiểm tra y tế học đường- An toàn trường học- Vệ sinh ATTP- PCCC	Hà, Hương, Trung	Nhận, Huế, Linh	Tuần IV
	- 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 Yến Huế, Huệ	Tuần IV
Tháng 10/2022	- Kiểm tra toàn diện cô Phương A2, cô Huệ A3, cô Mến B4	- GV A2, A3	- Đ/c Yến, tổ CM	Tuần I, II
	- Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật	- GV các lớp	- Đ/c Nhận, Huệ, Huế	Tuần III
	- Kiểm tra thu- chi, các khoản do nhân dân, tổ chức đóng góp	- Đ/c HT, kế toán	- Đ/c Nhận, Linh, Huệ	Tuần IV
	- Kiểm tra thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	- Đ/c Nhận, Quỳnh KT, Lan Anh	- Đ/c Quỳnh, CD	Tuần IV
Tháng 11/2022	- Kiểm tra việc ký kết hợp đồng lao động, giải quyết chế độ chính sách đối với CBGVNV	- Đ/c Quỳnh, KT	- Đ/c Nhận, TTND, Đỗ Huyền	Tuần I
	- Kiểm tra chuyên đề STEAM A4, C3, D1	Lớp D1, C3, A4	- Đ/c Yến, tổ CM	Tuần II
	- Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, chống lãng phí, tiếp công dân	- Đ/c HT,	- Đ/c Nhận, Huế, Quỳnh C1	Tuần III
	- Kiểm tra thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục	- Nhận, Yến	- HT, Linh, Huế	Tuần IV
Tháng 12/2022	- KT việc phòng cháy chữa cháy của nhà trường	- Đ/c Trưng	- Đ/c Nhận, Ban KTNB	Tuần I
	- Kiểm tra hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý hành chính, công tác lưu trữ, quản lý văn bản đi đến, soạn thảo văn bản	- Đ/c Lan Anh	- Đ/c Nhận, Huyền, Linh	Tuần II

	- Kiểm tra toàn diện cô Mai A1, cô Quỳnh C1, Phạm Hương A5 - Kiểm tra chuyên đề Chương trình tô yêu Việt Nam: lớp A3, C1, tạo hình B3, B4	- GV B1, C1, A3, C1	- Đ/c Yến, tổ CM	Tuần III
	Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy	- Đ/c Yến, Huệ, Linh	- Hiệu trưởng, Thắng, Huệ	Tuần IV
Tháng 01/ 2023	- Kiểm tra việc thực hiện QCCM khối mẫu giáo bé, nhỡ	- Khối bé, nhỡ	- Đ/c Yến, tổ VM	Tuần I, II
	- KT quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục, và mua sắm trang thiết bị, duy tu duy trì CSVC nhà trường	- Đ/c Nhận, Quỳnh, Trung	- Hiệu trưởng, Ban KTNB	Tuần I
	- Kiểm tra chuyên đề Kỹ năng phát triển vận động tinh: Lớp D2 - Kiểm tra chuyên đề ứng dụng phương pháp Montessori vào hoạt động: lớp A2	- GV D2, A2	- Đ/c Yến, tổ CM	Tuần II
Tháng 02/2023	Kiểm tra việc thực hiện QCCM khối nhà trẻ	D1, D2	Yến, Quỳnh C1, Huyền	Tuần II
	- KT toàn diện cô Thúy A3, cô Yến A2	- GV A3, B2	- Đ/c Yến, tổ CM	Tuần III
	- Kiểm tra chuyên đề xây dựng trường, lớp MN hạnh phúc	- GV lớp A2, B1	- Yến, Huệ, Linh	Tuần III
	- Kiểm tra thực hiện quy trình nội bộ, giải quyết công việc của nhà trường	- BGH	- CTCCD, TTND	Tuần IV
Tháng 3/2023	- KT việc phòng cháy chữa cháy của nhà trường	- Đ/c Trung	- Đ/c Nhận, Ban KTNB	Tuần II
	- Kiểm tra công tác vệ sinh ATTP	- Tổ nuôi dưỡng	- Đ/c yến, Thắng, Huệ	Tuần II
	- Kiểm tra xây dựng mô hình dân vận khéo	- Các lớp	- Yến, Nhận, Thắng	Tuần III
	- KT Chuyên đề KPKH: Lớp C3 - KT Chuyên đề LQCV: Lớp A1	- GV C3, A1	- Đ/c Yến, tổ CM	Tuần IV
	- Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ	- BGH	- CĐ, TTND, ban KTNB	Tuần II

Tháng 4/2023	- Kiểm tra việc thực hiện QCCM khối mẫu giáo lớn	A1, A2, A3, A4, A5	- Đ/c Yến, tổ CM	Tuần II
	- Kiểm tra toàn diện cô Linh D1, Hải Anh D2, Thúy Vân B3, Đào Trang A5	- GV D1, D2, B3, A5	- Đ/c Yến, tổ CM	Tuần III
	- Kiểm tra chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ	- Đ/c Yến, Nhận, tổ CM	- HT, ban KTNB	Tuần IV
Tháng 5/2023	- Kiểm tra công tác phổ cập GD cho trẻ 5 tuổi	- Đ/c Lan Anh, GV MG L	- Đ/c Nhận, Ban KTNB	Tuần II
	- Việc đánh giá chuẩn nghề nghiệp GV, công tác đánh giá, xếp loại HS.	- Đ/c Yến tổ CM	- HT, Ban KTNB	Tuần IV
	- Kiểm tra công tác CSVC, tài sản cuối năm.	KT, GV, NV	- Đ/c Nhận, Ban KTNB	Tuần IV
Tháng 6/2023	- Kiểm tra công tác PCCC nhà trường	- Đ/c Trung	- Đ/c Nhận, Ban KTNB	Tuần II
	- Kiểm tra việc thực hiện lịch vệ sinh, phòng chống dịch bệnh các lớp.	- GV, y tế	- Đ/c Nhận, Ban KTNB	Tuần III
Tháng 7/2023	- Kiểm tra việc tổ chức bồi dưỡng chuyên môn hè cho GVNV trong trường tổ chuyên môn.	- Đ/c Yến, tổ CM	- HT, ban KTNB	Tuần I
	- Kiểm tra công tác tổ chức tuyển sinh năm học mới theo kế hoạch.	- Ban tuyển sinh	- HT, Ban KTNB	Tuần IV
Tháng 8/2023	- 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 công tác đầu tư, cấp phát ĐDDC, học liệu năm học mới cho các bộ phận trong trường.	- GV các lớp	- Đ/c Nhận, ban KTNB	Tuần III