

Số: 168/KH-MNBB

Long Biên, ngày 22 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024

Thực hiện Hướng dẫn số 3290/SGDĐT-TTr ngày 12 tháng 9 năm 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;

Căn cứ Hướng dẫn số 168/PGDĐT-GDMN ngày 6 tháng 9 năm 2023 của Phòng GD&ĐT Quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cấp học mầm non năm học 2023-2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 168/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 Bắc Biên xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội học năm học 2023 - 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Công tác kiểm tra nội bộ trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của nhà trường, nhằm đánh giá đúng thực trạng, 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 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.

- Công tác kiểm tra 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.

- 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 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 hồ sơ đúng quy định.

II. Nội dung kiểm tra

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

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.

- 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.

- 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 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 và công khai khác.

- 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;

*** Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên nhân viên**

- Thực hiện quy chế chuyên môn
- Sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học
- Ứng dụng CNTT trong giảng dạy
- Công tác tự bồi dưỡng đáp ứng chuẩn nghề nghiệp

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 GVNV:
 - + 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.

1.3. Kiểm tra công tác triển khai sữa học đường.

- + Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ sổ sách theo qui định

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

Tỉ lệ giáo viên kiểm tra: 7/23 GV = 30%

* 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 tin 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/1 GV-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.

*** Đánh giá xếp loại:**

+ *Giỏi:* Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn 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 toàn diện:**

- Học kỳ I : 04 GV

STT	Họ và tên GV	Năm vào ngành	Trình độ CM	Thời gian kiểm tra
1	Ngô Phương Châm	2012	CD	Tháng 10/2023
2	Nguyễn Thị Thu Hà	2016	ĐH	Tháng 10/2023
3	Đỗ Thị Hoa	2016	ĐH	Tháng 12/2023
4	Nguyễn Thị Huệ	2006	ĐH	Tháng 12/2023

Học kỳ II : 03 GV

STT	Họ và tên GV	Năm vào ngành	Trình độ CM	Thời gian kiểm tra
1	Thạch Thị Lan	2007	ĐH	Tháng 2/2023
2	Trần Thị Thu Phương	2016	ĐH	Tháng 3/2024
3	Lương Vân Anh	2008	ĐH	Tháng 3/2024

- Các nhiệm vụ khác

+ Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp.

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

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

*** Kiểm tra chuyên đề:**

- Xây dựng trường, lớp MN hạnh phúc; Nhà giáo hỗ trợ cùng nhau phát

triển.

- Kiểm tra giáo viên thực hiện chuyên đề đổi mới phát triển lĩnh vực giáo dục .

Cụ thể kiểm tra các lớp sau:

• **Học kỳ I :**

STT	Tên lớp	Chuyên đề	Thời gian kiểm tra
1	A3	CSND- ATTP	10/2023
2	B2	LQVT	10/2023
3	C3	KPKH	11/2023
4	B3	Tạo hình	11/2023
5	B1	Âm nhạc	12/2023
6	C2	Ứng dụng phương pháp giáo dục tiên tiến	12/2023

• **Học kỳ I :**

STT	Tên lớp	Chuyên đề	Thời gian kiểm tra
7	A1	Áp dụng phương pháp tiên tiến; Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm TT	02/2024
8	C1	Phòng tránh TNTN	02/2024
9	A2	Phát triển ngôn ngữ	03/2024
10	C1	Phát triển vận động	03/2024

*** Nội dung kiểm tra**

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo án của các hoạt động thuộc chuyên đề kiểm tra.

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách liên quan đến chuyên đề được lưu tại lớp.

- Kiểm tra chất lượng tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ, thi GVG chuyên đề.

- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá các hoạt động thuộc chuyên đề kiểm tra.

- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, lấy trẻ làm trung tâm.

- Kiểm tra đồ dùng dạy học, đồ chơi phục vụ chuyên đề.

- Hiệu quả và chất lượng của quá trình thực hiện chuyên đề.

- Phương hướng phát huy hiệu quả của chuyên đề.

*** 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 của các bộ phận (văn thư, y tế, kế toán, bảo vệ).

*** Nhân viên 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

*** 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.

*** 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.

*** 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

*** 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

*** Kiện toàn ban kiểm tra nội bộ**

- Đầu năm học, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập 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.

*** 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

*** *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).

*** *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.

*** *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.

*** *Lưu trữ hồ sơ kiểm tra***

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

*** *Chế độ thông tin, báo cáo***

- Nộp KHKT nội bộ, Quyết định thành lập ban kiểm tra, phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trước ngày 5/10/2023.
- Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ tại đơn vị hàng tháng được thể hiện đầy đủ trong báo cáo công tác tháng theo đúng thời gian qui định.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 05/01/2024.
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 20/5/2024.
- Báo cáo đột xuất: Thực hiện khi được yêu cầu hoặc có vụ việc đặc biệt xảy ra.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

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

3. Trách nhiệm của phó Hiệu trưởng

- Phó HT phụ trách công tác nuôi dưỡng: 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 và hồ sơ kiểm tra theo quy định.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách giáo dục: 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 và hồ sơ kiểm tra 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. Thực hiện chế độ báo cáo và hồ sơ kiểm tra theo quy định.

5. Trách nhiệm của giáo viên

- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đánh giá và quản lý trẻ em; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Rèn luyện sức khỏe; học tập văn hoá; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

6. Trách nhiệm của nhân viên

- Kế toán: Phối hợp kiểm tra CSVC chất kỹ thuật; quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục đồ dùng đồ chơi; Kiểm tra tài sản toàn trường; Công tác thu chi theo quy định. Thực hiện chế độ báo cáo và hồ sơ kiểm tra theo quy định.

- Văn Thư: Phối hợp kiểm tra các hoạt động; Công tác phổ cập; Hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý hành chính; Thực hiện chế độ báo cáo và hồ sơ kiểm tra theo quy định.

- Thành viên khác: Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ; Thực hiện 3 công khai và 4 kiểm tra của HT; Thực hiện quy chế dân chủ; Thực hiện thu chi các khoản do nhân dân đóng góp. Thực hiện chế độ báo cáo và hồ sơ kiểm tra theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ Trường mầm non Bắc Biên năm học 2022 - 2023. Yêu cầu CBGVNV nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- PGD-để b/c;
- BKTNB-để TH;
- CBGVNV-để TH;
- Lưu: VP

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Ngọc Thư

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON BẮC BIÊN

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

Số: .../KH-MNBB

Long Biên, ngày 20 tháng 8 năm 2023

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian KT
9/2023	Kiểm tra công tác tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên	BGH	CTCĐ, TTND	Tuần 2
	Kiểm tra thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục	HT, VT	CTCĐ, TTND	Tuần 3
	Kiểm tra công tác y tế học đường - An toàn trường học	HT HPND NVYT NVND	CTCĐ, TTND	Tuần 4
10/2023	Kiểm tra thực hiện thu – chi.	HT, KT, TQ	CTCĐ, TTND	Tuần 1
	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo viên .	Đ/c Châm, Hà	BGH	Tuần 3
	Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề CSND và LQVT	Lớp A3, B2	BGH	Tuần 4
	Kiểm tra công tác phổ cập GD cho trẻ 5 tuổi	HT HPCM VT	CTCĐ TBTTND	Tuần 4
11/2022	Kiểm tra công tác chăm sóc - nuôi dưỡng - giáo	PHT	HT	Tuần 1

	dục trẻ	NVYT NVND GV	CTCĐ TBTTND	
	Kiểm tra thực hiện chuyên đề Tạo hình và KPKH	Lớp C3 và B3	BGH	Tuần 4
12/2022	Kiểm tra chuyên đề Âm nhạc và ứng dụng phương pháp GD tiên tiến	Lớp B1 và C2	BGH	Tuần 3,4
	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo viên .	Đ/c Hoa, Huệ		Tuần 3
01/2024	Kiểm tra hồ sơ sổ sách hành chính	VT	BGH, CTCĐ	Tuần 2
	Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trường học	BGH	CTCĐ, TTND	Tuần 3
	Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn	Tổ CM	BGH	Tuần 4
02/2024	Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp	GV	BGH	Tuần 1
	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo viên	Đ/c Lan	BGH	Tuần 2
3/2024	Kiểm tra thực hiện quy định về phòng, chống tham nhũng; Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.	HT	CTCĐ, TTND	Tuần 2
	Kiểm tra chuyên đề PTNN và Vận động	Lớp A1 và C1	BGH	Tuần 3,4
	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo viên	Đ/c Trần Phương, Vân Anh	BGH	Tuần 4
4/2024	Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ,	TTCM, GV	BGH	Tuần 2

	nhóm.			
5/2024	Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	HT, KT, VT	CTCĐ, TTND	Tuần 1
	Kiểm tra công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng	PHT	HT CTCĐ TBTTND	Tuần 2
	Kiểm tra hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục .	PHT	HT CTCĐ TBTTND	Tuần 3
6+7	Kiểm tra CSVN nhà trường	Toàn trường	HPCM; KT	Tuần 2
8/2023	Kiểm tra quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục - đồ dùng - đồ chơi.	PHT NVKT GV	BGH	Tuần 2

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ Trường mầm non Hoa Mộc Lan năm học 2023 - 2024. Yêu cầu CBGVNV nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- PGD-để b/c;
- BKTNB-để TH;
- CBGVNV-để TH;
- Lưu: VP

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Ngọc Thu

