

Số: 84/BC-MNBB

Long Biên, ngày 23 tháng 5 năm 2024

BÁO CÁO

Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024

Thực hiện Kế hoạch số 168/KH-MNBB ngày 22/09/2023 của trường Mầm non Bắc Biên về công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024; Căn cứ kết quả đạt được và tình hình thực tế của trường. Trường mầm non Bắc Biên báo cáo công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024 như sau:

I. KẾT QUẢ KIỂM TRA CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

Ban kiểm tra nội bộ đã tiến hành kiểm tra các hoạt động trong nhà trường theo đúng kế hoạch, đảm bảo nội dung và tiến độ kiểm tra. Thực hiện báo cáo kiểm tra, thông báo kiểm tra theo quy định, kết quả kiểm tra được đăng tải trên cổng TTĐT nhà trường; Lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định, kết quả:

Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Kết quả kiểm tra
Cơ sở vật chất nhà trường	Tháng 4 Năm 2024	Thực hiện tốt các nội dung kiểm tra
Thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	Tháng 11 năm 2023	Thực hiện tốt các nội dung kiểm tra
Thực hiện quy chế dân chủ trường học	Tháng 1 Năm 2024	Thực hiện tốt các nội dung kiểm tra
Công tác y tế học đường, trường học an toàn	Tháng 9 năm 2023	Thực hiện tốt các nội dung kiểm tra
Quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ	Tháng 11 Năm 2023	Thực hiện tốt các nội dung kiểm tra
Thực hiện thu chi và các khoản tài trợ	Tháng 10 năm 2023	Thực hiện tốt các nội dung kiểm tra
Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục	Tháng 9 năm 2023	Thực hiện tốt các nội dung kiểm tra
Chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ	Tháng 3 năm 2024	Thực hiện tốt các nội dung kiểm tra

Công tác phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi	Tháng 10 Năm 2023	Thực hiện tốt các nội dung kiểm tra
Quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục, đồ dùng đồ chơi	Tháng 11 Năm 2023	Thực hiện tốt các nội dung kiểm tra
Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên	Tháng 9 Năm 2023	Thực hiện tốt các nội dung kiểm tra

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

1. Kiểm tra giáo viên thực hiện nhiệm vụ

Nhà trường đã tiến hành kiểm tra 7/24 giáo viên, đạt tỉ lệ 29,1 %. Kiểm tra nhằm đánh giá đúng phẩm chất, năng lực của giáo viên trong thực hiện nhiệm vụ, góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ, nâng cao chất lượng đội ngũ, kết quả:

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

+ Giáo viên chấp hành tốt các chính sách pháp luật của nhà nước, quy chế của ngành, nội quy nhà trường.

+ Nhân cách đạo đức tốt, có ý thức đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực, phát huy dân chủ trong nhà trường.

+ Giáo viên có sự tin nhiệm của đồng nghiệp, học sinh, được phụ huynh đánh giá tốt trong việc thực hiện kết nối, trong công tác giáo dục.

- Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

+ Các lớp có đủ hồ sơ sổ sách chuyên môn theo quy định.

+ Giáo viên thực hiện linh hoạt chương trình, nội dung kế hoạch dạy học trong bối cảnh nghỉ học dài ngày.

+ Giáo viên có nhiều đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng lấy trẻ làm trung tâm phát triển năng lực người học qua việc thiết kế các bài giảng điện tử, video và các bài tập gửi đến gia đình trẻ.

+ Giáo viên phát huy 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.

+ Tổ chuyên môn có sáng tạo, linh hoạt trong việc tổ chức sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, giáo viên tích cực tham gia học tập, dự kiến tập, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ

- Kết quả kiểm tra giáo viên thực hiện nhiệm vụ: 7 Đ/c

TT	Họ và tên GV	Lớp	Thời gian KT	Kết quả KT
1	Ngô Phương Châm	MGB.A2	Tháng 10/2023	Xếp loại giỏi

2	Nguyễn Thị Thu Hà	MGL.A3	Tháng 10/2023	Xếp loại giỏi
3	Đỗ Thị Hoa	MGN.B1	Tháng 12/2023	Xếp loại giỏi
4	Nguyễn Thị Huệ	MGL.B3	Tháng 12/2023	Xếp loại giỏi
5	Thạch Thị Lan	MGB.C1	Tháng 3/2024	Xếp loại giỏi
6	Nguyễn Thị Thu Trang	NT. D1	Tháng 3/2024	Xếp loại giỏi
7	Lương Vân Anh	MGB.C3	Tháng 3/2024	Xếp loại giỏi

2. Kiểm tra giáo viên thực hiện chuyên đề

Ban kiểm tra nội bộ đã thực hiện kiểm tra 2 chuyên đề trong năm học, thực hiện báo cáo và thông báo kiểm tra đúng yêu cầu, kết quả được đăng tải lên công TTĐT nhà trường, cụ thể:

Nội dung kiểm tra	GV/Lớp	Thời gian kiểm tra	Kết quả kiểm tra
Chuyên đề “Ứng dụng phương pháp giáo dục tiên tiến”.	GV: Trần Thị Thu Phương, Vũ Thị Vân Lớp MGB C2	Tháng 12/2023	- Ưu điểm: Thực hiện tốt các nội dung ứng dụng phương pháp giáo dục tiên tiến. Tổ chức tốt các hoạt động cho trẻ thực hành, trải nghiệm. Thực hiện một số dự án STEAM khoa học, hiệu quả và phù hợp với trẻ tại lớp - Tồn tại: Không - Xếp loại chung: Tốt
Chuyên đề “Xây dựng lớp học lấy trẻ làm trung tâm”.	GV: Tạ Thị Thanh, Dương Thị Yến Lớp MGL A1	Tháng 2/2024	- Ưu điểm: Giáo viên thiết kế nhiều hoạt động mới lạ, tạo hứng thú cho trẻ. Giáo viên năng động, tâm huyết, trẻ tự tin và tích cực tham gia hoạt động - Tồn tại: Không - Xếp loại chung: Tốt

III. KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ NHÓM CHUYÊN MÔN

1. Tổ giáo viên

Đã thực hiện kiểm tra 4 khối (Nhà trẻ; MGB; MGN; MGL) thực hiện hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy, kết quả.

Nội dung kiểm tra	Khối lớp	Thời gian kiểm tra	Kết quả kiểm tra
Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy	Nhà trẻ	Tháng 12 năm 2023	- Hồ sơ chuyên môn: - Hoạt động tổ chuyên môn: - Bồi dưỡng chuyên môn: - Quản lý tài liệu, đồ dùng: - Sinh hoạt chuyên môn - Kết quả đánh giá chuẩn NNGV năm học 2022-2023:
Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy	MGB	Tháng 12 năm 2023	- Hồ sơ chuyên môn: - Hoạt động tổ chuyên môn: - Bồi dưỡng chuyên môn: - Quản lý tài liệu, đồ dùng: - Sinh hoạt chuyên môn - Kết quả đánh giá chuẩn NNGV năm học 2022-2023:
Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy	MGN	Tháng 3 năm 2024	- Hồ sơ chuyên môn: - Hoạt động tổ chuyên môn: - Bồi dưỡng chuyên môn: - Quản lý tài liệu, đồ dùng: - Sinh hoạt chuyên môn - Kết quả đánh giá chuẩn NNGV năm học 2022-2023:
Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy	MGL	Tháng 3 năm 2024	- Hồ sơ chuyên môn: - Hoạt động tổ chuyên môn: - Bồi dưỡng chuyên môn: - Quản lý tài liệu, đồ dùng: - Sinh hoạt chuyên môn - Kết quả đánh giá chuẩn NNGV năm học 2022-2023:

2. Tổ nuôi dưỡng

- BGH nhà trường kiểm tra nhân viên nuôi dưỡng thực hiện nhiệm vụ, thực hiện đánh giá kiểm tra trực tiếp, kết quả nhận định chung:

+ Nhân viên nuôi dưỡng thực hiện tốt công tác nấu ăn phục vụ bán trú. Vệ sinh môi trường, vệ sinh ATTP luôn đảm bảo; Thực hiện tốt dây truyền làm việc, chất lượng bữa ăn tốt.

+ Thực hiện tốt lưu nghiệm thực phẩm, giao nhận thực phẩm, công tác phối hợp với giáo viên chăm sóc bữa ăn cho trẻ.

+ Ý thức làm việc tốt, luôn chấp hành các quy định, nội quy nhà trường và bếp ăn tập thể, chất lượng bữa ăn luôn đảm bảo,

- Biên bản kiểm tra hàng tháng được lưu trong hồ sơ phiếu đánh giá dự giờ của BGH nhà trường.

III. KẾT QUẢ KIỂM TRA BỘ PHẬN VĂN THƯ, HÀNH CHÍNH

Ban giám hiệu nhà trường thực hiện kiểm tra thường xuyên đối với nhân viên văn phòng, hành chính; bản kiểm tra hàng tháng được lưu trong hồ sơ phiếu đánh giá dự giờ của BGH, kết quả nhận định chung:

1. Nhân viên Văn thư:

- Văn thư có kế hoạch công tác văn thư, quy chế văn thư, hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính được thực hiện theo yêu cầu.

- Thực hiện tốt các quy định về công tác văn thư, hành chính, công tác lưu trữ, quản lý văn bản đi đến, soạn thảo văn bản.

- Văn thư có ý thức tinh thần làm việc tốt, thái độ phục vụ tốt, đạt theo đánh giá làm việc chuyên nghiệp.

- Văn thư sử dụng tốt các phần mềm quản lý theo phân công, quản lý con dấu, quản lý và khai thác tốt các đồ dùng được giao.

2. Nhân viên Kế toán

- Kế toán thực hiện tốt việc xây dựng dự toán ngân sách và triển khai thực hiện trong năm;

- Thực hiện tốt công tác quản lý và sử dụng các khoản thu; thực hiện quyết toán thu - chi tài chính, đảm bảo chế độ chính sách. Thực hiện đúng các khoản thu, chi ngân sách, thu, chi khác tại đơn vị. Thực hiện quyết toán quý, quyết toán năm và công khai theo quy định.

- Thực hiện đúng việc quản lý và sử dụng tài sản cố định, có kiểm kê, quyết toán, khấu hao hàng năm, hồ sơ quản lý tài sản theo quy định; Sử dụng tốt các phần mềm quản lý tài sản; Thực hiện theo dõi công cụ dụng cụ, công tác kiểm tra đồ dùng thiết bị theo năm.

- Thực hiện công tác đầu tư xây dựng cơ bản theo thực tế, có lập dự toán, có khảo sát đánh giá và nghiệm thu, đưa vào sử dụng hiệu quả.

- Thực hiện đúng các chế độ chính sách, tiền lương, tiền thưởng .. đối với CBGVNV và học sinh.

- Kế toán thực hiện đúng theo nguyên tắc của kế toán, tài chính. Thực hiện lưu chứng từ đầy đủ.

3. Nhân viên Y tế nhà trường

- Y tế nhà trường có đủ các kế hoạch: Kế hoạch công tác y tế học đường; kế hoạch công tác phòng chống dịch bệnh; kế hoạch xây dựng trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích; ban chỉ đạo chăm sóc sức khỏe cho trẻ làm việc đúng chức năng nhiệm vụ.

- Phòng y tế nhà trường có đầy đủ hệ thống bảng biểu, thiết bị và cơ số thuốc theo quy định của công tác y tế trường học. Hồ sơ công tác y tế đầy đủ, các nội dung được thực hiện đảm bảo yêu cầu.

- Nhân viên y tế có trình độ theo quy định, tinh thần làm việc tốt, chất lượng công việc đảm bảo. Thực hiện tốt công tác kiểm tra vệ sinh môi trường, công tác phòng chống dịch bệnh.

- Nhân viên y tế chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn và phát các thiết bị, dung dịch sát khuẩn, thuốc theo quy định. Thực hiện tốt việc xét nghiệm nước hàng năm, kiểm soát vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu nghiệm thực phẩm. Thực hiện tốt việc sơ cứu ban đầu khi có tai nạn xảy ra. Tham gia hướng dẫn tập huấn về công tác phòng chống dịch bệnh, công tác phòng chống TNTT.

4. Nhân viên Bảo vệ

- Tổ bảo vệ thực hiện tốt công tác đảm bảo trật tự an ninh an toàn nhà trường.

- Thực hiện tốt công tác phối hợp đảm bảo an toàn cho trẻ, để ý bao quát trẻ chơi trong giờ đón, giờ trả và các hoạt động trong ngày, phòng ngừa trẻ thất lạc.

- Thực hiện tốt công tác điều khiển các phương tiện giao thông trong và trước cổng trường, đảm bảo an toàn.

- Hỗ trợ thực hiện công tác tổ chức bán trú;

IV. KIỂM TRA CÁC NỘI DUNG KHÁC

1. Công tác quản lý của phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng

2. Công tác quản lý của phó hiệu trưởng phụ trách giáo dục

3. Công tác quản lý của hiệu trưởng

Trên đây là báo cáo công tác kiểm tra nội bộ của trường MN Bắc Biên năm học 2023 - 2024.

Nơi nhận:

- PGD-đề BC;

- BKTNB;

- CBGVNV;

- Lưu: VP

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
BẮC BIÊN

Nguyễn Thị Ngọc Thu