

Số: .84./QĐ-MNĐT VH

Long Biên, ngày 18 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MNĐT VIỆT HƯNG

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 của Chính phủ quy định tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục;

Căn cứ thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/05/2020 v/v hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của CSGD công lập;

Căn cứ thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 v/v hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ công văn số 353/SGD&ĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 21/KH-PGD&ĐT ngày 11/9/2024 của Phòng GD&ĐT về KH kiểm tra các trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 của trường MNĐT Việt Hưng;

Xét đề nghị của Ban KTNB trường MNĐT Việt Hưng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tổ chức kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 – 2025 với các nội dung trong Kế hoạch KTNB trường học của trường MNĐT Việt Hưng (đã được phân chia cụ thể vào các tháng).

Thời gian kiểm tra: Từ tháng 9/2024 đến hết tháng 5/2025

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ nêu tại điều 1, gồm các ông, bà có tên sau:

Đ/c: Trần Thị Hoàng Lâm	- Hiệu trưởng	- Trưởng ban
Đ/c: Đặng Thị Lệ Chi	- Phó hiệu trưởng	- Phó ban
Đ/c: Tạ Thị Thanh Vân	- Phó hiệu trưởng - CTCD	- Phó ban
Đ/c: Vương Ánh Tuyết	- BTCĐ-TTCM	- Ủy viên
Đ/c: Nguyễn Thùy Linh	- Trưởng ban TTND	- Ủy viên
Đ/c: Đặng Thị Kim Oanh	- TTVP - Phó CTCD	- Ủy viên
Đ/c: Trần Duy Long	- Tổ trưởng tổ nuôi	- Ủy viên

Điều 3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ:

Tiến hành kiểm tra theo đúng nội dung, phạm vi, đối tượng, thời gian nêu tại điều 1.

Triển khai các hoạt động kiểm tra theo đúng lịch trình đạt hiệu quả cao nhất.

Khi kiểm tra phải thực hiện đúng quy trình và lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ.

Điều 4. Các thành viên đoàn kiểm tra và các cá nhân có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1: để thực hiện
- Lưu VP: (01 bản)

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Hoàng Lâm

Số: . 85/QĐ-MNĐT VH

Long Biên, ngày 18 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ Trường MNĐT Việt Hưng Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 của Chính phủ quy định tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục;

Căn cứ thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/05/2020 v/v hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của CSGD công lập;

Căn cứ thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 v/v hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ công văn số 35/SGD&ĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 11/KH-PGD&ĐT ngày 11/9/2024 của Phòng GD&ĐT về KH kiểm tra các trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 của trường MNĐT Việt Hưng;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 gồm những đồng chí có tên sau đây:

- Đ/c: Trần Thị Hoàng Lâm - Hiệu trưởng - Trưởng ban
- Đ/c: Tạ Thị Thanh Vân - Phó hiệu trưởng - CTCD - Phó ban
- Đ/c: Đặng Thị Lệ Chi - Phó hiệu trưởng - Phó ban
- Các thành viên (có danh sách đính kèm)

Điều 2: Ban kiểm tra nội bộ trường học có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra, phổ biến công khai kế hoạch cho toàn thể giáo viên, nhân viên nhà

trường và thực hiện quy trình kiểm tra theo đúng hướng dẫn về công tác KTNB trường học và các văn bản có liên quan.

Điều 3: Các tổ chuyên môn, tổ hành chính, kế toán, các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ KTNB

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Hoàng Lâm

DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2024 – 2025

(Kèm theo Quyết định số 85/QĐ-MNĐT/MT ngày 18/9/2024 của Hiệu trưởng trường MN Đô Thị Việt Hưng)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1.	Đ/c: Trần Thị Hoàng Lâm	Hiệu trưởng - Trưởng ban	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách chung, ra quyết định, xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên. - Ký ban hành Quyết định kiểm tra (lực lượng kiểm tra, nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra...). - Xem xét, chỉ đạo xử lý hoặc trực tiếp xử lý kịp thời các kiến nghị nêu trong Báo cáo kết quả kiểm tra. - Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính - Kiểm tra việc thực hiện tự KT tài chính, kế toán - Kiểm tra phòng chống tham nhũng, tiếp công dân. - Kiểm tra thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục - Kiểm tra chăm sóc – nuôi dưỡng – giáo dục trẻ. - Kiểm tra thực hiện mô hình trường học điện tử - Kiểm tra y tế học đường – an toàn trường học - Kiểm tra thực hiện công tác 3 công khai



			- Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trường học
2.	Đ/c: Tạ Thị Thanh Vân	Phó hiệu trưởng - CTCD - Phó ban	- Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động phát triển năng khiếu. Thực hiện các phong trào thi đua. - Kiểm tra thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục - Kiểm tra toàn diện và NVSPMN GV - Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp - Kiểm tra HĐ chuyên môn và chất lượng giảng dạy.
3.	Đ/c: Đặng Thị Lệ Chi	Phó BTCB - Phó hiệu trưởng - Phó ban	- Kiểm tra y tế học đường – an toàn trường học - Kiểm tra chăm sóc – nuôi dưỡng – giáo dục trẻ. - Kiểm tra thực hiện mô hình trường học điện tử - Kiểm tra CSVC kỹ thuật, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi.
4.	Đ/c: Vương Ánh Tuyết	BTCĐ - TTCM - Ủy viên	- Kiểm tra công tác tổ chức cán bộ giáo viên, nhân viên - Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục, đồ dùng đồ chơi.
5.	Đ/c: Nguyễn Thùy Linh	TB TTND - Ủy viên	- Kiểm tra thực hiện công tác 3 công khai - Kiểm tra việc thực hiện thu – chi các khoản do nhân dân, các tổ chức đóng góp - Kiểm tra công tác QL của Hiệu trưởng

			- Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trường học
6.	Đ/c: Đặng Thị Kim Oanh	TTVP - phó CTCD - UV	- Kiểm tra thực hiện công tác 3 công khai - Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính - Kiểm tra việc thực hiện tự KT tài chính, kế toán - Kiểm tra phòng chống tham nhũng, tiếp công dân.
7.	Đ/c: Trần Duy Long	TT tổ nuôi - Ủy viên	- Kiểm tra CSVC kỹ thuật, thiết bị, đồ dùng - KT công tác VSATTP, phòng chống ngộ độc

Số: 55/KH-MNĐT VH

Long Biên, ngày 18 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2024 - 2025

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 của Chính phủ quy định tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục;

Căn cứ thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/05/2020 v/v hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của CSGD công lập;

Căn cứ thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 v/v hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ công văn số 3035/SGD&ĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 21/KH-PGD&ĐT ngày 14/9/2024 của Phòng GD&ĐT về KH kiểm tra các trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024-2025 và tình hình thực tế của nhà trường.

Trường mầm non đô thị Việt Hưng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025 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 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;

- Qua công tác kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với CBGVNV sát với thực tiễn góp phần nâng cao ý thức, trách nhiệm của mỗi cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương hành chính nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động trong nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn diện các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở

kiểm tra đối chiếu với các quy định của 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 đối tượng kiểm tra được phân công, gắn với đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBGVNV hàng tháng.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, khắc phục, chấn chỉnh kịp thời các sai phạm.

- Thiết lập, lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo đúng quy định.

3. Nguyên tắc:

- 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.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

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

1.1. Kiểm tra toàn diện: 10/36 GV = 28%

- Học kỳ I: 05 giáo viên

STT	Họ và tên GV	Trình độ CM	Môn kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	Phạm Thị Thúy Nga	ĐH	NVSP	10/2024
2	Vũ Thị Thu Loan	ĐH	NVSP	10/2024
3	Nguyễn Thị Đào	ĐH	NVSP	10/2024
4	Đỗ Thị Phương Thảo	ĐH	NVSP	10/2024
5	Lò Thị Tuyết	CĐ	NVSP	10/2024

- Học kỳ II: 05 giáo viên

STT	Họ và tên GV	Trình độ CM	Môn kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	Khánh Linh	CĐ	NVSP	03/2025
2	Thanh Nhàn	CĐ	NVSP	03/2025
3	Nguyễn Thị Mai	ĐH	NVSP	03/2025

4	Anh Thu	CD	NVSP	03/2025
5	Nguyễn Tuyết Mai	CD	NVSP	03/2025

Nội dung kiểm tra gồm:

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

- Nhận thức, 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; việc chấp hành kỷ luật lao động (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 tin 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) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Hồ sơ của giáo viên:

+ Các KH giáo dục: mục tiêu GD; ngân hàng ND-HĐ của khối, lớp; KH tháng, KHHD ngày.

+ Sổ giao nhận đón trả trẻ

+ Sổ theo dõi trẻ

+ Sổ nhật ký nhóm, lớp

+ Sổ tu dưỡng cá nhân (họp, thăm quan, kiến tập, dự giờ)

+ Kế hoạch tự bồi dưỡng

+ Hồ sơ đánh giá chất lượng học sinh: các phiếu tests

+ Các văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức thực hiện GDMN

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học: kiểm tra việc thực hiện HĐGD của giáo viên theo thời khoá biểu, thời gian biểu.

- Việc đổi mới PPDH và đổi mới KT đánh giá học sinh: tích hợp nội dung, chủ đề, sáng tạo hình thức tổ chức các HĐ, rèn luyện kỹ năng, đánh giá HS qua tổ chức các HĐ hàng ngày, quan sát, trò chuyện, phân tích sản phẩm, sử dụng tình huống.

- Việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc giảng dạy của GV thông qua dự giờ:

+ Kiểm tra giờ lên lớp: dự giờ ít nhất 2 HĐ, nếu dự 1 giờ dạy và 1 hoạt động không xếp cùng loại thì dự thêm 1 hoạt động thứ 3 để đánh giá công tác CSND-GD trẻ theo chương trình GDMN, (Kết quả khảo sát, kiểm tra, thiết lập phiếu dự hoạt động, nhận xét giờ dạy, chỉ rõ ưu điểm và hạn chế của GV đối với việc tổ chức, kiểm tra, định hướng các hoạt động cho học sinh,....)

+ 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... đánh giá HS qua phiếu tests.

- 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.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:

- Thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua, thực hiện năm kỷ cương hành chính, trật tự văn minh đô thị, qui tắc ứng xử trong trường học, thực hiện mô hình trường học điện tử, thực hiện công tác thu – chi tại lớp chủ nhiệm, công tác khai thác, sử dụng và bảo quản CSVC, TTB, đồ dùng đồ chơi, công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

d) 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.

1.2. Kiểm tra chuyên đề:

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy.

- 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 tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học.

2. Kiểm tra hoạt động tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng:

2.1. Kiểm tra hoạt động tổ, nhóm chuyên môn:

- Kiểm tra việc xây dựng mục tiêu, ngân hàng nội dung hoạt động, thực hiện kế hoạch dạy học của tổ, kế hoạch dạy học từng tháng, tuần, ngày... (đã được phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính đồng tâm phát triển, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng chăm sóc, giáo dục của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn theo quy định; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn: nhận thức, vai trò, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn, đánh giá xếp loại GVNV cuối tháng....

2.2. Kiểm tra hoạt động tổ văn phòng:

a) Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính:

- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan.

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến; lưu trữ cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh; hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên; hồ sơ thi đua khen thưởng - kỷ luật; hồ sơ phổ cập GD; sổ đăng bộ; sổ nghị quyết; sổ quản lý tài sản; sổ theo dõi công văn đi, đến...)

+ 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.

b) Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

- 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;

- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán, tài chính)

- Kiểm tra việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân và các tổ chức đóng góp.

- Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ theo quy định.

c) Kiểm tra hoạt động của các bộ phận:

- *Bộ phận y tế trường học:*

+ Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động: KH y tế học đường, KH xây dựng trường học an toàn - phòng tránh TNTT, KH phòng chống dịch bệnh, phương án PCDB... Công tác phối hợp với Trạm y tế Phường trong các đợt tiêm chủng mở rộng, bổ sung vitamin A cho trẻ theo quy định.

+ Các hồ sơ, sổ sách liên quan theo qui định: hồ sơ phòng chống xử lý dịch bệnh, sổ sách y tế, tủ thuốc, danh mục thuốc, sổ theo dõi sức khỏe học sinh, sổ theo dõi cân đo và khám sức khỏe HS...Kiểm tra công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thuốc và các trang thiết bị y tế, sách tham khảo; vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm...

- *Công tác bán trú:*

+ Kiểm tra việc triển khai thực hiện các quy định về VSATTP của cơ quan y tế, cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn; công khai đơn vị cung ứng thực phẩm; Sự giám sát của cha mẹ học sinh, các tổ chức, đoàn thể trong trường trong công tác tổ chức ăn bán trú và VSATTP.

+ Việc sử dụng hiệu quả phần mềm dinh dưỡng để xây dựng chế độ ăn, khẩu phần ăn của trẻ,...; công tác quản lý nuôi dưỡng, quy trình Giao nhận thực phẩm, kiểm thực ba bước, lưu nghiệm thức ăn.

+ Công tác chuẩn bị đồ dùng bán trú của học sinh, quản lý trẻ của GV trong giờ ngủ trưa,...

- *Bộ phận nhân viên nuôi dưỡng:*

+ Việc thực hiện phân công dây chuyền bếp, giao nhận thực phẩm, chia định lượng thức ăn, vệ sinh khu vực bếp, lưu nghiệm thức ăn, phối hợp với GV trong giờ ăn của học sinh...

+ Việc sử dụng và bảo quản trang thiết bị, đồ dùng của bếp; Thực hiện trang phục lao động theo quy định.

+ Hồ sơ sổ sách tại bếp ăn: sổ kiểm thực 3 bước cháu, sổ ăn công đoàn, kiểm thực 3 bước cô, sổ báo chia ăn trẻ, sổ lưu và hủy mẫu thức ăn.

3. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị:

+ Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch.

+ Công tác tuyên truyền phổ biến GDPL

+ Công tác QL, thực hiện chế độ chính sách đối với CBGVNV, học sinh.

+ Quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng phát triển đội ngũ, đánh giá xếp loại...đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nhân viên và người học.

+ Công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản.

+ Công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội hóa giáo dục

+ Công tác kiểm tra của hiệu trưởng theo quy định

+ Việc điều hành mô hình trường học điện tử, đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong điều hành, quản trị hoạt động của nhà trường đúng quy định.

+ Công tác KTNB trường học. Việc thực hiện QCDC

+ Việc xây dựng và phát triển trường CLC, trường chuẩn QG. Tự kiểm định chất lượng GD; đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, GV theo quy định.

+ Việc thực hiện kỷ cương hành chính, trật tự văn minh đô thị, an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.

+ Công tác phổ cập giáo dục, thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành, địa phương; công tác phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong trường duy trì giáo dục Lễ giáo cho học sinh; ý thức đấu tranh các biểu hiện tiêu

cực, sự tín nhiệm của đồng nghiệp, PHHS, nhân dân trên địa bàn; tinh thần đoàn kết nội bộ, quan hệ đồng nghiệp, thái độ phục vụ đối với học sinh và nhân dân.

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

Thực hiện thông qua việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, các lần kiểm tra các nội dung, kiểm tra GV để từ đó khảo sát học sinh nhằm có cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyên môn về chất lượng chăm sóc - giáo dục trẻ của giáo viên, của tổ khối chuyên môn hoặc nhà trường một cách chính xác, khách quan.

- Kiểm tra về tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh theo Điều lệ trường MN; Việc thực hiện nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường.

- Kiểm tra kiến thức phù hợp của học sinh thông qua các hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ, lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, các hội thi,....

- Giữ gìn sách vở, đồ dùng học tập, giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh chung, kiến thức phù hợp của học sinh về luật lệ ATGT, ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh và sử dụng thực phẩm an toàn.

- 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 công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng:

+ Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân; sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KNTC đảm bảo đúng quy trình...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định; thực hiện việc kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

+ Công tác PCTN: kiểm tra 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 thực hiện luật PCTN, QC làm việc, QCDC, QC CTNB, QC QL tài sản, công khai các HĐ của đơn vị theo quy định), việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo qui định...

6. Kiểm tra việc thực hiện QCDC trường học:

- Việc quán triệt và triển khai: công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, XDKH, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

- Trách nhiệm của người đứng đầu CSGD: thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ CB, GV, NV và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cá nhân cấp dưới; với CMHS và học sinh. 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.
- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong trường đối với việc thực hiện

QCDC.

7. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường:

- Kiểm tra công tác thu - chi; thực hiện đạo đức nhà giáo
- Kiểm tra CSVC kỹ thuật, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi.
- Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục, đồ dùng đồ chơi.
- Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính
- Kiểm tra thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục
- Kiểm tra y tế học đường – an toàn trường học
- Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy.
- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục cho trẻ 5 tuổi.

IV. QUY TRÌNH KIỂM TRA.

1. Ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất:

Tùy thuộc vào tính chất đột kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra hay công bố Quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng công khai trước Hội đồng giáo dục.

2. Thực hiện kiểm tra nội bộ:

- Kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của đơn vị.

- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

*** Tiến trình thực hiện cuộc kiểm tra:**

- + Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ.
- + Kiểm tra thực tế theo các ND trong QĐ kiểm tra.
- + Trao đổi, làm rõ ND kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được KT.
- + Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai, tốt hay chưa tốt; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

* **Kết thúc kiểm tra:**

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

3. Thực hiện xử lý sau kiểm tra:

- Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra:

+ Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các 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 có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra... để kịp thời giải quyết.

+ Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

* **Hồ sơ kiểm tra:** Được lưu trữ đảm bảo đúng, đủ thành phần hồ sơ theo qui định, sắp xếp theo thứ tự bao gồm:

- Quyết định thành lập Ban KTNB
- Quy chế hoạt động của Ban KTNB
- Kế hoạch KTNB
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB

* **Mỗi cuộc hoặc đợt kiểm tra cần lưu:**

- + Quyết định kiểm tra (theo năm hoặc tháng hoặc đợt);
- + Kế hoạch tiến hành kiểm tra; Bản phân công, lịch làm việc;
- + Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có)
- + Biên bản kiểm tra
- + Tài liệu, MC thu nhận của đối tượng KT, đối tượng có liên quan
- + Báo cáo kết quả (kết luận) kiểm tra;
- + Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra;
- + Nhật ký đoàn KT (nếu có)
- + Biên bản khắc phục tồn tại sau KT (nếu có);
- + Báo cáo việc thực hiện kiến nghị (tồn tại) sau kiểm tra (nếu có);
- + Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Hiệu trưởng - Trưởng ban :

Xây dựng quy chế làm việc, thực hiện phân 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 phòng giáo dục.

Thực hiện nghiêm túc công tác thông tin, báo cáo đảm bảo tính chính xác và kịp thời.

2. Các đồng chí Hiệu phó - Phó ban

Các Phó hiệu trưởng phụ trách kiểm tra và hoàn thiện văn bản, 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.

Phối hợp với Ban kiểm tra trường và các tổ chuyên môn để thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch hiệu quả, tránh chồng chéo.

Tổ chức chỉ đạo triển khai các hoạt động kiểm tra nội bộ trường học.

Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, nề nếp, hiệu quả, rút kinh nghiệm kịp thời sau kiểm tra.

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 trưởng 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.

3. Các đ/c ủy viên:

BGH nhà trường phối hợp Công Đoàn nhà trường tổ chức chỉ đạo hoạt động của Ban thanh tra nhân dân theo tinh thần nghị định 159/2016/NĐ-CP, thực hiện tốt quy chế dân chủ theo nghị định 145/2020/NĐ-CP và Thông tư 11/2020/TT-BGD&ĐT về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của CSGD công lập.

Ban chấp hành công đoàn chỉ đạo Ban thanh tra nhân dân 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.

Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, nề nếp, 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.

Tổ trưởng các tổ chuyên môn trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo nhà trường công tác kiểm tra.

Tham mưu cho Hiệu trưởng về kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

CBGVNV phối hợp chặt chẽ với đoàn kiểm tra; thực hiện các nội dung do đoàn kiểm tra yêu cầu.

4. Chế độ thông tin, báo cáo:

4.1. 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 **28/9/2024**.

- 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 **11/01/2024**;

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày **31/5/2025**.

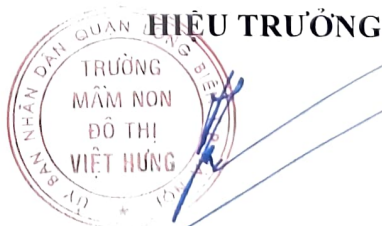
4.2. Báo cáo đột xuất: Thực hiện khi được yêu cầu hoặc có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

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 Đô Thị Việt Hưng năm học 2024-2025, 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 - đề b/c
- CBGVNV - đề TH
- Lưu VP



Trần Thị Hoàng Lâm

BIỂU KẾ HOẠCH CHI TIẾT KIỂM TRA NỘI BỘ HÀNG THÁNG

(Kèm theo Kế hoạch số: 55/KH-MNĐTVH ngày 18 tháng 9 năm 2024 về Kế hoạch KTNBTH năm học 2024 - 2025)

Tháng	Tuần	Nội dung kiểm tra	Lãnh đạo phụ trách	Người kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Ghi chú
9/2024	III	- KT CSVC kỹ thuật, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi. - Kiểm tra thực hiện công tác 3 công khai	- Đ/c Chi - Hiệu trưởng	- Ban KT TS - CTCD	- GVNV - Đ/c Hiền VP	
10/2024	III	- Kiểm tra công tác tổ chức cán bộ giáo viên, nhân viên - Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động phát triển năng khiếu. Thực hiện các phong trào thi đua. - Thanh tra toàn diện 05 GV: Phạm Thị Thúy Nga, Vũ Thị Thu Loan, Nguyễn Thị Đào, Đỗ Thị Phương Thảo, Lò Thị Tuyết	- Ban TTND - Hiệu trưởng - Đ/c Vân	- CT Công đoàn - Đ/c Vân - Tổ CM	- Hiệu trưởng - GV năng khiếu - GV các lớp được thanh tra	
11/2024	II	- Kiểm tra thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục	- Đ/c Vân	- Tổ CM	- Tổ CM	
12/2024	IV	- Kiểm tra y tế học đường – an toàn trường học - Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính	- Hiệu trưởng - Hiệu trưởng	- Đ/c Chi - Hiệu trưởng	- Đ/c Nguyệt, GV - Đ/c Hiền VP	

1/2025	II	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trường học - Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - Đ/c Vân 	<ul style="list-style-type: none"> - BTTND - Tổ CM 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - GVCN 	
2/2025	IV	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng 	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c Vân 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ CM 	
3/2025	III	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra toàn diện 05 GV: Thanh Nhân, Nguyễn Thị Mai, Khánh Linh, Anh Thu, Nguyễn Tuyết Mai - Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục, đồ dùng đồ chơi. - Kiểm tra việc thực hiện tự KT tài chính, kế toán 	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c Vân - Đ/c Chi - CTCĐ 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ CM - Ban KTTS - TTND 	<ul style="list-style-type: none"> - GV các lớp TT - GVNV - Đ/c Oanh 	
4/2025	III	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra chăm sóc – nuôi dưỡng – giáo dục trẻ. - Kiểm tra công tác QL của Hiệu trưởng 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - CTCĐ 	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c Chi - TB TTND 	<ul style="list-style-type: none"> - GVNV - Hiệu trưởng 	
5/2025	IV	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thực hiện mô hình trường học điện tử - Kiểm tra phòng chống tham nhũng, tiếp công dân. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - CTCĐ 	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c Chi - BTTND 	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c Tuấn - Đ/c Chi 	