

Số 150 /TB-MNHS

Long Biên, ngày 19 tháng 4 năm 2024

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Kết quả kiểm tra công tác quản lý của Phó hiệu trưởng
Năm học 2023 - 2024

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-MNHS ngày 01/4/2024 của trường MN Hoa Sữa về việc V/v kiểm tra công tác quản lý của Phó hiệu trưởng, năm học 2023 – 2024. Ngày 16 /04/2024 Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra công tác quản lý của Phó hiệu trưởng

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 16/04/2024 của trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của đối tượng kiểm tra. Hiệu trưởng nhà trường thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. Đặc điểm tình hình

- Đ/c Nguyễn Thị Thu Huyền – Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng, cơ sở vật chất và một số nội dung khác theo sự phân công của nhà trường.

2. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra chỉ đạo các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, các văn bản triển khai thực hiện, đối chiếu với kết quả đạt được, đánh giá quá trình triển khai thực hiện.

- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao: Thực hiện chương trình giao, CNTT, các phong trào thi đua, công tác y tế hoặc đường, trường học an toàn.

- Kiểm tra công tác điều hành, sử dụng CSVC, thiết bị, học liệu phục vụ công tác được giao.

- Kiểm tra các báo cáo, biên bản hồ sơ lĩnh vực phụ trách.

- Kiểm tra công tác khác được giao.

3. Kết quả kiểm tra.

3.1. Kiểm tra chỉ đạo các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, các văn bản triển khai thực hiện, đối chiếu với kết quả đạt được, đánh giá quá trình triển khai thực hiện.

- Có đầy đủ các văn bản chỉ đạo của các cấp, có đầy đủ hồ sơ kế hoạch chỉ đạo các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

- Triển khai tới các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện những nội dung.

- Kế hoạch chỉ đạo cụ thể, theo đúng lộ trình và đảm bảo tiến độ. Kết quả phù hợp với tiêu chí và mục tiêu đề ra. Trong quá trình thực hiện có đánh giá kết quả điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế.

- Công tác chỉ đạo nội dung thường xuyên, khoa học và sáng tạo. Chủ động trong việc đề xuất ý kiến và thực hiện hiệu quả.



3.2. *Kiểm tra công tác quản lý điều hành, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu.*

- Có đầy đủ các văn bản của cấp trên về công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu.

- Làm tốt và hiệu quả công tác điều hành và quản lý cơ sở vật chất và sổ sách quản lý tài sản các bộ phận và các lớp.

- Sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị hiệu quả, đúng công năng. Không thất thoát tài sản các bộ phận.

* *Tồn tại:* Cần lưu khoa học với các loại sổ bảo quản tài sản, có bộ lưu tập hợp một đầu mối.

3.3. *Kiểm tra chỉ đạo các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục, công tác phối hợp với các đoàn thể tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào.*

- Có đầy đủ các văn bản chỉ đạo về công tác chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục.

- Có các kế hoạch, báo cáo văn bản triển khai và đánh giá kết quả thực hiện các hoạt động.

- Thực hiện có hiệu quả, đa dạng các nội dung về chăm sóc nuôi dưỡng trẻ như tổ chức kiến tập, dự giờ, tổ chức tiệc buffet cho trẻ... tham gia ngày hội dinh dưỡng do PGD tổ chức.

- Ứng dụng và sử dụng tốt phần mềm quản lý và dinh dưỡng tại nhà trường.

- Phân công các bộ phận thực hiện nhiệm vụ khoa học, hợp lý không bị chồng chéo.

- Phối hợp tốt với các đoàn thể thực hiện tốt các hoạt động phong trào.

* *Tồn tại:* Một số vật dụng của tổ bếp sắp xếp chưa khoa học.

3.4. *Kiểm tra công tác khác được giao*

- Quản lý, bao quát chỉ đạo thực hiện tốt công tác năng khiếu, sơ sở vật chất.

- Tích cực, chủ động trong hoạt động kiêm nhiệm chi bộ và công tác công đoàn.

- Chỉ đạo thực hiện tốt các phong trào văn hòa văn nghệ, thể dục thể thao của nhà trường.

4. Kết luận các nội dung kiểm tra

+ *Ưu điểm:*

- Có đầy đủ các văn bản chỉ đạo của các cấp, có đầy đủ hồ sơ kế hoạch chỉ đạo các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

- Triển khai tới các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện những nội dung.

- Kế hoạch chỉ đạo cụ thể, theo đúng lộ trình và đảm bảo tiến độ. Kết quả phù hợp với tiêu chí và mục tiêu đề ra. Trong quá trình thực hiện có đánh giá kết quả điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế.

- Công tác chỉ đạo nội dung thường xuyên, khoa học và sáng tạo. Chủ động trong việc đề xuất ý kiến và thực hiện hiệu quả.

- Làm tốt và hiệu quả công tác điều hành và quản lý cơ sở vật chất và sổ sách quản lý tài sản các bộ phận và các lớp.

- Sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị hiệu quả, đúng công năng. Không thất thoát tài sản các bộ phận.

- Thực hiện có hiệu quả, đa dạng các nội dung về chăm sóc nuôi dưỡng trẻ như tổ chức kiến tập, dự giờ, tổ chức tiệc buffee cho trẻ... tham gia ngày hội dinh dưỡng do PGD tổ chức.

- Ứng dụng và sử dụng tốt phần mềm quản lý và dinh dưỡng tại nhà trường.
- Phân công các bộ phận thực hiện nhiệm vụ khoa học, hợp lý không bị chồng chéo.

- Phối hợp tốt với các đoàn thể thực hiện tốt các hoạt động phong trào.
- Quản lý, bao quát chỉ đạo thực hiện tốt công tác năng khiếu, sơ sở vật chất.
- Tích cực, chủ động trong hoạt động kiêm nhiệm chi bộ và công tác công đoàn.
- Chỉ đạo thực hiện tốt các phòng trào văn hòa văn nghệ, thể dục thể thao của nhà trường.

+ *Tồn tại:*

- Cần lưu khoa học với các loại sổ bảo quản tài sản, có bộ lưu tập hợp một đầu mối.

Một số vật dụng của tổ bếp sắp xếp chưa khoa học.

+ Nội dung sinh hoạt cần điều chỉnh nội dung chất lượng, gọn hơn, sâu hơn để giáo viên dễ nắm bắt và thực hiện.

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý:

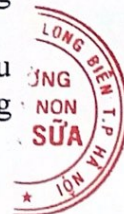
- Tiếp tục phát huy hơn nữa những ưu điểm thế mạnh trong công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng.

- Tiếp tục bám sát nội dung, điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế.

- Khắc phục những tồn tại để thực hiện tốt trong công tác quản lý.

Trên đây là Thông báo Kết luận kiểm tra công tác quản lý của Phó hiệu trưởng năm học 2023 – 2024.

Đề nghị đ/c Nguyễn Thị Thu Huyền – Phó Hiệu trưởng khắc phục những thiếu sót đã nêu trong Thông báo và báo cáo kết quả kiểm tra về cho Hiệu trưởng trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày Thông báo kết luận kiểm tra ./.



Nơi nhận

- Trưởng ban KTNB;
- Đối tượng kiểm tra;
- Lưu VT, Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Miên