

Số: /QĐ-MNHTT

Long Biên, ngày tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**V/v kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường MN Hoa Thủy Tiên
năm học 2023 - 2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA THỦY TIÊN

Căn cứ Công văn số 3289/SGDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2023-2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 3290/SGDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 371/KH-UBND ngày 13/9/2023 của UBND quận Long Biên về triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm thực hiện đổi mới căn bản, toàn diện GD&ĐT quận Long Biên năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 171/PGD&ĐT ngày 18/09/2023 của PGD&ĐT về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 và tình hình thực tế nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường MN Hoa Thủy Tiên năm học 2023 - 2024 gồm các ông (bà) (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ nhà trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra, quy chế hoạt động, kiểm tra theo kế hoạch và thực hiện quy trình kiểm tra theo đúng hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ trường học và các văn bản khác có liên quan.

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 (để t/h);
- Lưu: VP, hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Trang

DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

Năm học 2023 - 2024

(Kèm theo Quyết định số 112/QĐ-MNHTT ngày 25 tháng 9 năm 2023
của trường MN Hoa Thủy Tiên)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1.	Nguyễn Thị Thu Trang	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	Chu Thị Bích Ngọc	Phó Hiệu trưởng	Phó ban, thư ký
3.	Đào Thị Thu Thủy	Phó Hiệu trưởng	Phó ban
4.	Phạm Thị Hồng	Tổ trưởng CM	Thành viên
5.	Trương Thị Thu Loan	NV văn thư-TTVP	Thành viên
6.	Nguyễn Thị Tuyết Hạnh	Tổ phó CM	Thành viên
7.	Trương Thị Huệ	Giáo viên	Thành viên

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁC THÀNH VIÊN BAN KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023 - 2024
(Kèm theo Quyết định số 112/QĐ-MNHTT ngày 25 tháng 9 năm 2023
của trường MN Hoa Thủy Tiên)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Nguyễn Thị Thu Trang	HT- Trưởng ban	Xây dựng kế hoạch 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.
2	Chu Thị Bích Ngọc	Phó Hiệu trưởng	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 theo quy định.
3	Đào Thị Thu Thủy	Phó Hiệu trưởng	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 theo quy định.
4	Phạm Thị Hồng	Tổ trưởng CM	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.
5	Trương Thị Thu Loan	TT văn phòng	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. Phối hợp kiểm tra các hoạt động: Công tác phổ cập; Hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý hành chính;
6	Nguyễn Thị Tuyết Hạnh	Tổ phó CM	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.
7	Trương Thị Huệ	Giáo viên	

Số: /QĐ-MNHTT

Long Biên, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA THỦY TIÊN

Căn cứ Công văn số 3289/SGDDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2023-2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 3290/SGDDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 371/KH-UBND ngày 13/9/2023 của UBND quận Long Biên về triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm thực hiện đổi mới căn bản, toàn diện GD&ĐT quận Long Biên năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 171/PGD&ĐT ngày 18/09/2023 của PGD&ĐT về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 và tình hình thực tế nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra nội bộ trường Mầm non Hoa Thủy Tiên năm học 2023-2024.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (bà) có tên trong Ban kiểm tra nội bộ, cán bộ, giáo viên và nhân viên trường MN Hoa Thủy Tiên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GD&ĐT Long Biên
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Trang

QUY CHẾ KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 113/QĐ-MNHTT ngày 25 tháng 9 năm 2023
của trường Mầm non Hoa Thủy Tiên)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ban kiểm tra nội bộ trường Mầm non Hoa Thủy Tiên là tổ chức làm việc kiêm nhiệm, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường. Mọi hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ dựa các văn bản hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ giáo dục (Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Hướng dẫn số 3290/SGDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024; Hướng dẫn số 171/PGD&ĐT ngày 18/09/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ trường MN Hoa Thủy Tiên là bộ phận tham mưu giúp nhà trường thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của đơn vị; giúp hiệu trưởng đánh giá đúng tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp để đơn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường; dựa trên thực tế phát triển từng mặt trong công tác quản lý, công tác chuyên môn, kiểm tra có trọng tâm trọng điểm nhằm phát hiện và chấn chỉnh sai phạm, thiếu sót, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

Điều 3. Ban kiểm tra nội bộ làm việc theo quy chế công khai, đảm bảo tính công bằng, khách quan.

Chương II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Trưởng ban kiểm tra nội bộ

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ.

a. Nội dung kiểm tra: Triển khai và thực hiện các kế hoạch; công tác tuyển sinh; phân công lao động; phân công chuyên môn; giáo dục thường xuyên; công tác học sinh; công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng; quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, hành chính; kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo...

- Khi tiến hành mỗi cuộc kiểm tra, ban kiểm tra nội bộ phải đảm bảo đúng tiến trình sau:

- + Tham mưu để có quyết định kiểm tra
- + Xây dựng kế hoạch kiểm tra (nêu rõ việc phân công nhiệm vụ cho từng thành viên, lịch làm việc...)
- + Lập biên bản kiểm tra
- + Báo cáo kết quả kiểm tra
- + Thông báo kết quả kiểm tra

b. Kiểm tra đột xuất: Việc kiểm tra đột xuất các cá nhân/bộ phận trong nhà trường được tiến hành khi Hiệu trưởng yêu cầu, hoặc khi các cá nhân/ bộ phận có dấu hiệu vi phạm quy chế chuyên môn, vi phạm quy định đạo đức nhà giáo, vi phạm pháp luật... Khi kiểm tra đột xuất, ban kiểm tra nội bộ cũng phải tuân thủ các bước theo quy trình sau:

- Chuẩn bị kiểm tra
- Tiến hành kiểm tra
- Kết thúc quá trình kiểm tra
- Ký ban hành, gửi thông báo kết quả kiểm tra

c. Lưu ý:

- Tại hình thức kiểm tra theo kế hoạch: Hiệu trưởng có thể căn cứ vào đặc điểm thực tiễn của đơn vị để lựa chọn các nội dung kiểm tra cho phù hợp.

- Trong phần dự kiến công tác của kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 của nhà trường đã nêu cụ thể nội dung kiểm tra tại từng thời điểm cụ thể, Hiệu trưởng có thể linh hoạt khi ban hành quyết định có nhiều nội dung trong một tháng. Tương tự, báo cáo cũng có tương ứng số nội dung như trong quyết định.

- Chủ trì các cuộc họp của Ban kiểm tra nội bộ, kết luận các vấn đề đã được kiểm tra nội bộ thảo luận.

- Tham gia kiểm tra/giám sát quá trình hoạt động của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Tham gia kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, kiểm tra các bộ phận, các chuyên đề của trường Mầm non Hoa Thủy Tiên.

- Báo cáo trực tiếp kết quả kiểm tra nội bộ, các ý kiến tham mưu tư vấn... cho hiệu trưởng nhà trường.

Điều 5. Phó trưởng ban

- Giúp Trưởng ban điều hành hoạt động của ban kiểm tra.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội theo từng nội dung, thông báo kết quả kiểm tra; lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ theo đúng quy định.
- Đôn đốc thành viên ban kiểm tra thực hiện nội dung kế hoạch công tác đã được phân công.
- Thay mặt Trưởng ban điều hành công việc của Ban kiểm tra nội bộ khi trưởng ban đi vắng và được ủy quyền.

Điều 6. Ủy viên ban kiểm tra

- Thực hiện đúng theo nhiệm vụ mà trưởng ban kiểm tra nội bộ phân công. Khi tiến hành kiểm tra phải đảm bảo theo quy trình: xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, lập biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra. Theo dõi, giúp Trưởng ban sơ kết học kỳ, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.
- Thu thập các thông tin phản hồi, báo cáo Trưởng ban để kịp thời sửa chữa, điều chỉnh, nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của đơn vị.
- Có ý kiến tư vấn nhằm thúc đẩy cho các cá nhân và các bộ phận được kiểm tra khắc phục nhược điểm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chương III QUY ĐỊNH LÀM VIỆC

Điều 7. Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường thực hiện theo 2 hình thức kiểm tra:

a. Kiểm tra theo kế hoạch

- Trong quá trình kiểm tra, ban kiểm tra chú ý không gây không khí căng thẳng cho đối tượng được kiểm tra.
- Sau khi kiểm tra xong, lưu hồ sơ trong thời gian 20 năm.

b. Kiểm tra đột xuất

- Được tiến hành khi phát hiện tổ chuyên môn có dấu hiệu vi phạm

Điều 8. Khi kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, ban kiểm tra tiến hành kiểm tra các nội dung sau:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống.

- Công tác khác;

- Thực hiện quy chế, quy định về chuyên môn: Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy; Soạn bài, chuẩn bị bài và kí duyệt giáo án; Kiểm tra, chấm bài, nhận xét và vào sổ điểm; Tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn; Đổi mới phương pháp pháp giảng dạy; Hồ sơ chuyên môn; Tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng phương pháp giảng dạy; Hồ sơ chuyên môn; Tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; Thực hiện các quy định khác.

- Dự giờ: Dự ít nhất 02 hoạt động/giáo viên. 02 hoạt động phải được đánh giá cùng loại hay chênh nhau hai loại để xếp chung loại giữa. Nếu 2 hoạt động chênh nhau một loại thì phải dự hoạt động thứ 3. Hoạt động thứ 3 trùng kết quả một trong 2 hoạt động trên thì xếp loại chung loại đó.

Điều 9. Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra.

- Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra nội bộ không quá 3 ngày làm việc.

- Thời hạn báo cáo kết quả kiểm tra: Không quá 2 ngày sau khi các hoạt động kiểm tra kết thúc.

- Thời hạn thông báo kết quả KT: Không quá 30 ngày sau khi kết thúc KT.

Điều 10. Cuối học kỳ I, cuối năm học, ban kiểm tra nội bộ phải có báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết. Nội dung sơ kết, tổng kết của ban kiểm tra nội bộ phải được thảo luận và quyết định theo nguyên tắc tập thể và được thể hiện bằng văn bản, ghi rõ kết luận chung của cuộc họp để triển khai thực hiện. Báo cáo sơ kết, tổng kết được lưu tại hồ sơ kiểm tra nội bộ và gửi về phòng GD&ĐT đúng thời gian quy định.

Điều 11. Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ khi thực hiện nhiệm vụ có khó khăn phải báo cho Trưởng ban xem xét, giải quyết.

Điều 12. Điều kiện và kinh phí cho ban kiểm tra nội bộ làm việc.

- Nhà trường chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm cho ban kiểm tra nội bộ làm việc.

Điều 13. Quyền và nhiệm vụ của cá nhân/bộ phận được kiểm tra.

a. Quyền hạn của cá nhân/bộ phận được kiểm tra.

- Bảo lưu ý kiến trong biên bản kiểm tra.

- Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra, thông tin, tài liệu thuộc bí mật Nhà nước, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Khiếu nại với người ra quyết định kiểm tra về quyết định, hành vi của ban kiểm tra khi có căn cứ rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật; khiếu nại với Hiệu trưởng về báo cáo kết quả kiểm tra, quyết định xử lý về kiểm tra khi có căn cứ cho rằng báo cáo đó là trái pháp luật.

- Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của ban kiểm tra nội bộ.

b. Nhiệm vụ chung của cá nhân/bộ phận được kiểm tra

- Chấp hành quyết định kiểm tra.

- Giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của người ký quyết định kiểm tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trù thực của thông tin, tài liệu đã được cung cấp.

- Ký biên bản kiểm tra theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành, thực hiện đúng yêu cầu, kết luận kiểm tra, quyết định xử lý của người ký kết luận kiểm tra.

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 14. Khen thưởng

Các cá nhân trong ban kiểm tra nội bộ được đề xuất khen thưởng lên cấp trên khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Tập thể nhà trường làm tốt công tác kiểm tra nội bộ được Hiệu trưởng đề xuất lên cấp trên đề nghị khen thưởng.

Điều 15. Kỷ luật

Các cá nhân/ bộ phận tùy theo mức độ vi phạm sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Ban kiểm tra nội bộ trường Mầm non Hoa Thủy Tiên có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi trách nhiệm của mình.

Các cá nhân/bộ phận của trường Mầm non Hoa Thủy Tiên có trách nhiệm phối hợp và thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Điều 17. Trong quá trình thực hiện quy chế này, Ban kiểm tra nội bộ trường Mầm non Hoa Thủy Tiên sẽ nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị ./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT - đề BC;
- Các thành viên ban KTNB – đề t/hiện;
- Lưu: hồ sơ KTrNB;
- Lưu: VT (03)

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Trang

Số: /KH-MNHTT

Việt Hưng, ngày tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024

Căn cứ Công văn số 3289/SGDDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2023-2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 3290/SGDDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 371/KH-UBND ngày 13/9/2023 của UBND quận Long Biên về triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm thực hiện đổi mới căn bản, toàn diện GD&ĐT quận Long Biên năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 171/PGD&ĐT ngày 18/09/2023 của PGD&ĐT về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 và tình hình thực tế nhà trường.

Trường Mầm non Hoa Thủy Tiên xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC KIỂM TRA

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ trong trường học là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói chung.

- Qua công tác kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng nhà trường thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, làm cơ sở giúp hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành... khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

- Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường.

- Việc tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong trường và tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng.

- Nội dung kiểm tra phải cần hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- 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 thường xuyên, kịp thời, đảm bảo tính chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả, có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

- Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và công bằng, tuân thủ theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị/ bộ phận

- 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 nhiệm vụ năm học 2023 – 2024.

- Tiếp nhận, tuyên truyền và triển khai văn bản chỉ đạo của các cấp. Xây dựng triển khai thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, lịch công tác tuần, kiểm việc và đánh giá hiệu quả công việc; phân công nhiệm vụ CBGVNV; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CBGVNV hàng tháng dựa vào hiệu quả công việc.

- Công tác tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật.

- Công tác chỉ đạo, quản lý tài chính, tài sản công; thu - chi; Các vấn đề nóng được xã hội quan tâm; công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong nhà trường.

- Công tác phát triển đội ngũ, đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng khung năng lực vị trí việc làm; việc kí hợp đồng lao động, giải quyết chế độ chính sách đối với GVNV và chế độ của người học.

- Ứng dụng CNTT trong điều hành và quản lý.

- Thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục và đánh giá theo chuẩn đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Giáo viên.

- 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 giáo dục đạo đức cho học sinh.

- Thực hiện ba công khai và quy chế dân chủ trong nhà trường (Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT; Thông tư 61/2017/TT-BTC; Thông tư 90/2018/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của TT61).

- 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.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học:

Kiểm tra 11/32 GV (đạt tỷ lệ 34%)

*** Nội dung kiểm tra:**

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, kỉ cương hành chính:

+ 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, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày giờ công lao động.

+ Đạo đức, 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.

- Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá:

+ Dự giờ ít nhất 2 HĐ để đánh giá dạy học theo chương trình GDMN, thực hiện đổi mới phương pháp, tích hợp trong giảng dạy, rèn luyện kỹ năng sống, đánh giá HS theo quy định, việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng DH... (*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,*)

+ Hồ sơ chuyên môn: lưu văn bản pháp quy, sổ theo dõi, sổ nhật ký nhóm lớp, các KH giáo dục (mục tiêu, ngân hàng NDHĐ, KH tháng, tuần, ngày...) và hồ sơ khác của nhà trường có liên quan để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của GV.

+ Thực hiện các quy định đổi mới phương pháp dạy học, bảo quản và sử dụng đồ dùng dạy học, tham gia các hoạt động chuyên môn, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

+ 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, kỹ năng từng môn học, việc trải nghiệm kiến thức, tham gia các HĐ...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác: thực hiện công tác giáo viên phụ trách lớp, nề nếp học tập, thói quen vệ sinh cá nhân, tích cực tham gia HĐ, duy trì sĩ số HS; công tác VS, tạo môi trường học tập, sáng tạo đồ dùng dạy học; tổ chức các hoạt động tập thể, phối hợp để CSGD HS; hình thức trao đổi với CMHS để thống nhất biện pháp CSGD...), công tác kiêm nhiệm, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua...

*** *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:**

- Học kỳ I

TT	Họ và tên GV	Năm vào ngành	Trình độ CM	Thời gian kiểm tra
1	Nguyễn Thị Thuý Hằng	2010	ĐH	Tháng 10/2023
2	Nguyễn Thị Hiền	2019	ĐH	Tháng 11/2023
3	Nguyễn Hồng Điệp	2015	ĐH	Tháng 11/2023
4	Phạm Minh Phương	2023	ĐH	Tháng 12/2023
5	Tạ Khánh Linh	2012	ĐH	Tháng 12/2023

- Học kỳ II

TT	Họ và tên GV	Năm vào ngành	Trình độ CM	Thời gian kiểm tra
6	Nguyễn Thị Thuý	2015	ĐH	Tháng 1/2024
7	Nguyễn Thị Thắm	2015	ĐH	Tháng 1/2024
8	Nguyễn Thị Tuyết Hạnh	2014	ĐH	Tháng 2/2024
9	Hồ Thị Hương	2008	ĐH	Tháng 3/2024
10	Trương Thuý Dung	2016	ĐH	Tháng 3/2024
11	Nguyễn Hương Diệu	2007	ĐH	Tháng 4/2024

3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ; hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khoá

3.1. Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ

- 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,...

- Chất lượng công tác vệ sinh, chăm sóc, đảm bảo an toàn, PTTNTT.
- 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.

3.2. Hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa

- 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.
- Tổ chức các hoạt động năng khiếu, ngoại khóa, tổ chức các ngày lễ, hội...
- Đề án năng khiếu.
- Các kế hoạch, chương trình tổ chức hoạt động ngoại khóa.

4. Kiểm tra hoạt động của tổ/ khối/ 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....

5. Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện

- Hồ sơ, sổ sách quản lý trang thiết bị

- Việc cập nhật, theo dõi tài sản - thiết bị
- Việc bố trí phòng kho thiết bị, phương tiện, dụng cụ bảo quản, trưng bày
- Công tác bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học
- Kế hoạch sửa chữa, dự trù kinh phí sửa chữa
- Việc tự làm thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi tự tạo...

6. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách

6.1. Công tác quản lý tài chính:

- Việc lập, thu thập, xử lý ghi chép trên các chứng từ kế toán;
- Việc lập báo cáo tài chính, phân tích, nộp và sử dụng báo cáo tài chính.
- Thực hiện sổ sách, chứng từ, lưu trữ hồ sơ tài liệu, chứng từ kế toán.
- Kiểm tra toàn bộ tiền mặt tại kho quỹ do thủ quỹ quản lý theo tồn của các loại quỹ.
- Việc cập nhật, ghi chép, đối chiếu giữa thủ quỹ và kế toán theo định kỳ.
- Kiểm tra việc lập dự toán thu, chi tài chính của trường từ các nguồn ngân sách, huy động nhân dân, nguồn khác; xây dựng và triển khai kế hoạch chi tiêu nội bộ, công tác công khai hóa, công tác chỉ đạo hoạt động tự kiểm tra.
- Việc thực hiện công khai tài chính.
- Công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và chính quyền địa phương; Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được.

6.2. Công tác quản lý tài sản:

- Việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; vệ sinh học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm; việc kiểm kê tài sản hàng năm; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản;
- Thư viện, thiết bị thí nghiệm, phòng bộ môn: Kiểm tra việc bảo quản; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; việc thực hiện nội quy; việc cho mượn, thu hồi sách; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học...

6.3. Kiểm tra các khoản thu ngoài ngân sách:

- Kiểm tra các nguồn thu khác được sự thoả thuận giữa phụ huynh với nhà trường (Có số liệu cụ thể);

- Kiểm tra các khoản thu từ việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân tự nguyện đóng góp, ủng hộ để đầu tư xây dựng, tu sửa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị (Có số liệu cụ thể).

- Kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

7. Kiểm tra công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học

- *Bộ phận 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; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

+ Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính; việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính.

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Công tác đầu tư xây dựng cơ bản; công tác công khai tài chính, tài sản đúng theo quy định tại các văn bản hiện hành.

+ 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.

+ Kiểm tra việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kiểm tra tài chính.

- *Bộ phận văn thư:*

+ Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động (kế hoạch tháng, lịch công tác tuần), hồ sơ, sổ sách liên quan (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...)

+ 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;

+ Việc công khai thủ tục hành chính và thực hiện các thủ tục hành chính;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân.

- *Bộ phận y tế trường học:*

+ Công tác 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... 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, 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...

8. Kiểm tra việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở

- Công tác tiếp nhận, quán triệt và triển khai các văn bản chỉ đạo của các cấp; xây dựng KH, quy chế, phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện tại đơn vị.

- 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 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 nhà trường đối với việc thực hiện quy chế dân chủ, ba công khai trong lĩnh vực GD&ĐT theo quy định.

9. Kiểm tra thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Phòng tiếp công dân, lịch phân công trực 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 đúng quy định;

- Công tác PCTN: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của nhà trường, việc xây dựng các quy định, quy chế của nhà trường theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định), việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân; lưu và ghi chép hồ sơ, sổ sách theo quy định;

10. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường.

10.1. Kiểm tra chuyên đề hoạt động của nhà trường

- Kiểm tra thực hiện chuyên đề khám phá khoa học cấp quận

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn theo quy định và công tác tự bồi dưỡng chuyên đề của giáo viên.
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo án của các hoạt động thuộc các chuyên đề cấp trường.
- 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.
- 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 cho trẻ 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.

10.2. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục:

- Kiểm tra việc phấn đấu đạt các chỉ tiêu đã xây dựng tại kế hoạch PTGD của nhà trường đến năm 2025.
- Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục được giao.
- Hồ sơ công tác tuyển sinh.
- Danh bộ nhà trường, quản lý học sinh chuyên trường, biên chế học sinh/lớp.
- Sổ sách quản lý cấp phát giấy chứng nhận hoàn thành chương trình MG 5 tuổi cho học sinh và giấy khen danh hiệu “Cháu ngoan Bác Hồ”.

10.3. Kiểm tra thực hiện Trật tự văn minh đô thị, ATTP, phòng chống dịch bệnh; xây dựng trường học an toàn

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo; Công tác đảm bảo vệ sinh môi trường; Thực hiện các quy tắc ứng xử, văn minh trong trường học;
- Việc đảm bảo trật tự an ninh, an toàn trường học, phòng tránh TNTT và GD trật tự an toàn giao thông phù hợp, công tác ATTP, phòng chống dịch bệnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban KTNB, phân công nhiệm vụ cụ thể

Đầu năm học, Hiệu trưởng ra quyết định kiện toàn ban kiểm tra nội bộ trường học. Phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra dựa trên nhiệm vụ và 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.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch; lịch kiểm tra nội bộ hàng tháng được đưa vào lịch công tác tháng của nhà trường; đồng thời có sự điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn;

- Nội dung trong kế hoạch kiểm tra cần khớp với các nội dung trong biểu ngang thực hiện, nội dung kiểm tra phải phù hợp với thời gian kiểm tra. Các biên bản kiểm tra cần rõ thông tin (Hồ sơ kiểm tra, kết quả kiểm tra, ưu điểm, hạn chế, kiến nghị đề xuất, hướng khắc phục và thời gian khắc phục).

3. Quy trình kiểm tra

3.1. Chuẩn bị kiểm tra:

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình:

+ Kiểm tra thường xuyên: Là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên bằng nhiều phương pháp khác nhau, kiểm tra các nội dung quản lý của Hiệu trưởng.

+ Kiểm tra theo quy trình: Là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của Hiệu trưởng nhà trường, được thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành (khác với hoạt động kiểm tra thường xuyên của nhà trường).

- Xây dựng quy chuẩn, công cụ đo lường, định lượng, đánh giá trong KTNB: để đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công bằng, kịp thời; Căn cứ các quy định của pháp luật về giáo dục đối với chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn nghề nghiệp... Nhà trường xây dựng và thống nhất trong đơn vị Bộ quy chuẩn, công cụ đo lường, đánh giá trong thực hiện KTNB (Tuân thủ đúng, đủ, phù hợp, không trái với quy định hướng dẫn hiện hành)

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

- Hoạt động kiểm tra 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.

3.2. Tiến hành kiểm tra:

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ.
- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra (hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính, hoạt động học tập và trải nghiệm của học sinh)
- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được KT.
- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai, nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

3.3. Kết thúc 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, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và 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 luận kiểm tra

3.4. Xử lý sau 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.
- Thủ trưởng đơn vị 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 kết luận kiểm tra.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

* *Hồ sơ KTNB của đơn vị gồm:*

- Quyết định thành lập (kiện toàn) Ban KTNB
- Quy chế hoạt động của ban KTNB.
- Kế hoạch KTNB

- Minh chứng các đợt kiểm tra
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB.

5. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra định kỳ thường xuyên hoặc đột xuất
- Kiểm tra hoạt động thực tế, kiểm tra theo hồ sơ công việc

6. Chế độ thông tin, báo cáo:

*** Báo cáo định kỳ:**

- Nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ về phòng GD&ĐT trước ngày **28/9/2023**.
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày **11/01/2024**;
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày **31/5/2024**.

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

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra nội bộ trường mầm non Hoa Thủy Tiên năm học 2023 - 2024, 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 (để b/c) ;
- CBGVNV nhà trường (để t/h);
- Lưu: VP, Ban KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Trang

BIỂU KẾ HOẠCH CHI TIẾT KIỂM TRA NỘI BỘ HÀNG THÁNG

(Kèm theo Kế hoạch số 51/KH-MNHTT ngày 25/9/2023 của trường MN Hoa Thủy Tiên)

Tháng	Tuần	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Ghi chú
9/2023	3	- Kiểm tra CSVC nhà trường	- Phó HT PTND - NV Kế toán	- HT - Phó HT PTGD - TTCM	
	4	- Kiểm tra công tác tổ chức và đội ngũ CBGVNV	- Hiệu trưởng	- Phó HT PTGD - Phó HT PTND - TTCM	
10/2023	1	- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về thu – chi và các khoản tài trợ	- HT - NV Kế toán	- Phó HT PTGD - Phó HT PTND - TTVP	
	2	- Kiểm tra công tác phổ cập GD cho trẻ 5 tuổi	- PHT PTGD - NV văn thư	- HT - PHT PTND - TTCM	
	3	- Kiểm tra thực hiện chuyên đề xây dựng MTGD lấy trẻ làm trung tâm	- GV lớp A4, B1	- BGH - TTCM - GV	
	4	- Kiểm tra thực hiện chuyên đề CSND và VS ATTP	- GV lớp A5, B5, C2	- BGH - TTCM - GV	

	5	- Kiểm tra việc thực hiện NV của GV: Nguyễn Thị Thuý Hằng	- GV (đ/c Hằng)	- BGH - TTCM	
11/2023	1	- Kiểm tra công tác y tế học đường – an toàn trường học	- PHT PTND - NV y tế	- Hiệu trưởng - PHT PTGD - TTCM	
	2	- Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	- Hiệu trưởng	- Phó HT - TTVP - TTCM	
	3	- Kiểm tra việc thực hiện NV của GV: Nguyễn Thị Hiền, Nguyễn Hồng Điệp	- GV (Hiền, Điệp)	- BGH - TTCM	
	4	- Kiểm tra thực hiện chuyên đề Phát triển ngôn ngữ	- GV lớp A1, B2, C1	- BGH - TTCM - GV	
12/2023	1	- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng	- HT	- Phó HT - TTCM - TTVP	
	2	- Kiểm tra việc thực hiện NV của GV: Minh Phương, Tạ Linh	- GV (đ/c Phương, Linh)	- BGH - TTCM	
	3	- Kiểm tra hồ sơ quản lý hoạt động ND, CS, GD	- HT - NV văn thư	- Phó HT PTGD - Phó HT PTND - TTCM	

	4	- Kiểm tra thực hiện chuyên đề Phát triển vận động, đưa VH dân gian vào MT lớp học	- GV lớp A1, B4, B5	- BGH - TTCM - GV	
	4	- Kiểm tra thực hiện chuyên đề phòng chống TNTT	- GV lớp A2	- BGH - TTCM - GV	
1/2024	1	- Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trường học	- BCH Công đoàn	- HT - PHT PTGD - TTCM	
	2	- Kiểm tra việc thực hiện NV của GV: Nguyễn Thị Thuý, Nguyễn Thị Thắm	- GV (đ/c Thuý, Thắm)	- BGH - TTCM	
	3	- Kiểm tra thực hiện chuyên đề ứng dụng phương pháp GD tiên tiến	- GV lớp A4, B1	- BGH - TTCM - GV	
	4	- Kiểm tra thực hiện chuyên đề LQVT	- GV lớp A2, A3	- BGH - TTCM - GV	
2/2024	2	- Kiểm tra công tác quản lý của Phó HT	- PHT GD	- HT - PHT ND - TTCM	

	3	- Kiểm tra việc thực hiện NV của GV: Tuyết Hạnh	- GV (đ/c Hạnh)	- BGH - TTCM	
	4	- Kiểm tra quản lý và sử dụng thiết bị GD – ĐDDC	- PHT PTGD - NV Văn thư	- Hiệu trưởng - PHT PTND - TTCM	
3/2024	1	- Kiểm tra thực hiện quy định về phòng, chống tham nhũng; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	- Hiệu trưởng	- TTCM - TTVP	
	2	- Kiểm tra việc thực hiện NV của GV: Hồ Hương, Thủy Dung	- GV (đ/c Hương, Dung)	- BGH - TTCM	
	3	- Kiểm tra thực hiện chuyên đề KPKH	- GV lớp A4, B2	- BGH - TTCM - GV	
	3	- Kiểm tra thực hiện chuyên đề Tạo hình	- GV lớp A4, B4, C2	- BGH - TTCM - GV	
	4	- Kiểm tra công tác quản lý của Phó HT	- PHT ND	- HT - PHT GD - TTCM	
4/2024	2	- Kiểm tra việc thực hiện NV của GV: Hương Diệu	- GV (đ/c Diệu)	- BGH - TTCM	

	3	- Kiểm tra chăm sóc – nuôi dưỡng – giáo dục trẻ	- Phó HT PTGD - Phó HT PTND - TTCM	- HT - TTCM	
	4	- Kiểm tra thực hiện chuyên đề GDAN	- GV lớp B2, C4	- BGH - TTCM - GV	
5/2024	1	- Kiểm tra HĐ chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ, nhóm	- GV khối NT	- BGH - TTCM - TPCM	
	2	- Kiểm tra HĐ chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ, nhóm	- GV khối MGB	- BGH - TTCM - TPCM	
	3	- Kiểm tra HĐ chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ, nhóm	- GV khối MGN	- BGH - TTCM - TPCM	
	4	- Kiểm tra HĐ chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ, nhóm	- GV khối MGL	- BGH - TPCM - TPCM	
6,7/2024		- Kiểm tra việc thực hiện QCCM trong hè	- GV - NVND	- BGH - TTCM - TPCM	

