

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON VIỆT HÙNG



KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2023 - 2024

Long Biên, tháng 9 năm 2023

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MN VIỆT HƯNG

Số: 42 /KH-MNVH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Việt Hưng, ngày 25 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024

Căn cứ Quyết định số 2457/QĐ-BGDĐT ngày 23/8/2023 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2023 - 2024 của ngành giáo dục;

Căn cứ công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 7/8/2023 của Bộ GD&ĐT về hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với Giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên ;

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

Hướng Công văn 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 công văn số 171/PGD&ĐT ngày 18/09/2023 của phòng GD&ĐT quận LB về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 - 2024;

Căn cứ kết quả đạt được công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023 và tình hình thực tế của nhà trường. Trường mầm non Việt Hưng xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024, cụ thể như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

I. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ 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 riêng.

- Kiểm tra giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, giúp Hiệu trưởng nhận rõ kế hoạch, việc chỉ đạo, điều hành... của mình có khoa học, khả thi không, từ đó có các biện pháp điều chỉnh nhằm 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.

II. Yêu cầu

- Kiểm tra phải chính xác, khách quan đây là nguyên tắc hàng đầu của kiểm tra. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn cũng tránh làm hình thức, giả tạo. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy việc thực hiện được tốt hơn.

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, không phải “khi có vấn đề” mới kiểm tra; phải công khai đó là sự thể hiện dân chủ trong quản lý. Cần phải động viên, thu hút cá nhân, đơn vị tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra bên ngoài thành quá trình tự kiểm tra của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị).

- Nội dung kiểm tra cần phù 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.

B. NỘI DUNG KIỂM TRA

I. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường:

1. Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên
2. Cơ sở vật chất nhà trường
3. Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục
4. Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ nhóm
5. Công tác phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi
6. Phòng chống tham nhũng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo
7. Công tác y tế học đường, trường học an toàn
8. Chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ
9. Quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục, đồ dùng đồ chơi
10. Quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ
11. Thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục
12. Thực hiện quy chế dân chủ trường học
13. Thực hiện thu chi và các khoản tài trợ
14. Công tác quản lý của hiệu trưởng
15. Công tác quản lý của phó hiệu trưởng.

II. Kiểm tra giáo viên thực hiện nhiệm vụ

1. Kiểm tra toàn diện giáo viên

Tỉ lệ giáo viên kiểm tra: 07/22 GV = 32%, nội dung kiểm tra gồm:

- Kiểm tra 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 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; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học...

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

+ Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường mầm non.

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục.

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới kiểm tra, đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học.

+ Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

+ 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.

+ Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, hội giảng, hội thi.

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 hoạt động), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp học mầm non;

+ Kết quả dạy học: Đánh giá trẻ theo kết quả mong đợi lứa tuổi, kỹ năng của trẻ theo lứa tuổi, áp dụng linh hoạt các phương pháp GD tiên tiến, ứng dụng CNTT vào giảng dạy, xây dựng môi trường GD lát trẻ làm TT.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Công tác phối hợp giữa 2 GV trong lớp, công tác kiêm nhiệm khác như: Công tác đoàn thể: TTND, BTCĐ, TQ.

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

*** Danh sách giáo viên kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ:**

TT	Họ và tên GV	Lớp	Trình độ CM	Thời gian kiểm tra
1	Vũ Thị Mai Hương	MGN C1	ĐH	Tháng 10/2023
2	Nguyễn Thị Loan Trang	MGB C3	ĐH	Tháng 10/2023
3	Trần Thị Thu Thủy	MGL A2	ĐH	Tháng 10/2023
4	Nguyễn Thị Hồng Thắm	MGN B3	CĐ	Tháng 12/2023
5	Kiều Thị Oanh	MGB C2	ĐH	Tháng 12/2023
6	Nguyễn Thị Hương Quỳnh	NT D1	ĐH	Tháng 12/2023
7	Lâm Thị Huyền	NT D2	ĐH	Tháng 01/2024
8	Bùi Thị Ngọc Hà	MGN B3	ĐH	Tháng 01/2024
9	Nguyễn Thị Huyền Trang	MGL A1	ĐH	Tháng 03/2024
10	Nguyễn Thị Huyền Hạnh	MGL A3	ĐH	Tháng 03/2024

2. Kiểm tra chuyên đề

- Kiểm tra công tác quản lý lớp học, phối hợp 2 GV

- Kiểm tra thực hiện chuyên đề “Văn hóa trường học, văn hóa dân gian”.

III. KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ NHÓM CHUYÊN MÔN

1. Đối với tổ giáo viên

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ, nhóm chuyên môn, bao gồm có tổ chuyên môn và các khối MGL, MGN, MGB, NT.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: Nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng đơn vị phê duyệt).

+ Nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...).

+ Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...).

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn.

+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

2. Đối với nhân viên nuôi dưỡng

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú.

- Kiểm tra công tác tổ chức nấu ăn bán trú bao gồm các nội dung: Quản lý hồ sơ bán trú, lưu nghiệm thực phẩm, giao nhận thực phẩm, dây truyền làm việc, công tác phối hợp với giáo viên chăm sóc bữa ăn cho trẻ.

- Công tác vệ sinh nhà bếp, công tác đảm bảo VSATTP và công tác khác

IV. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

1. Đối với nhân viên Văn thư

- 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....

+ Sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...)

+ Kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm.

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính.

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

2. Đối với nhân viên y tế

- Việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...).

- Kiểm tra thiết bị, y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng thiết bị y tế.

- Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan.

- Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

3. Nhân viên kế toán

- Kiểm tra công tác công khai lĩnh vực tài chính của đơn vị (dự toán; quy chế chi tiêu nội bộ; công tác quyết toán ...).

- Kiểm tra công tác thực hiện thu, chi đầu năm học.

- Việc quản lý và sử dụng tài sản, đồ dùng, đồ chơi trong nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện chấp hành chế độ chính sách.

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cơ sở vật chất và thiết bị trường học.

- Tính thẩm định tính đồ dùng đồ chơi.

- Nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hỏng hóc của các loại tài sản.

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

4. Nhân viên bảo vệ

- Kiểm tra công tác đảm bảo an ninh, an toàn và tài sản nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp, giờ giấc, quy chế làm việc, sổ sách bàn giao ca trực, lịch trực, công tác phối hợp chăm sóc bán trú, tổng vệ sinh hàng tuần.

- Kiểm tra việc thực hiện quy tắc ứng xử, văn hóa chào hỏi ngay từ cổng trường, tác phong, thái độ phục vụ phụ huynh, khách đến liên hệ công tác.

V. KIỂM TRA CÁC NỘI DUNG KHÁC

Thực hiện kiểm tra thường xuyên và lưu hồ sơ theo chuyên đề.

1. Kiểm tra chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”;

2. Kiểm tra thực hiện chủ đề năm học “Xây dựng trường mầm non xanh, an toàn, hạnh phúc”;

3. Kiểm tra thực hiện mô hình “Văn hóa trường học, văn hóa dân gian”;

4. Kiểm tra thực hiện phong trào “Nhà trường chung tay phát triển, thầy cô sẽ chia trách nhiệm” giữa các khối.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Phương pháp, hình thức kiểm tra nội bộ

1. Phương pháp kiểm tra:

- Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra theo quy trình.

- Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên cùng với hoạt động quản lý được tiến hành bằng những phương pháp khác nhau, linh hoạt, tính pháp lý không cao không bắt buộc phải đưa vào kế hoạch kiểm tra nội

bộ).

- Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của hiệu trưởng, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành (nội dung đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ).

2. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch xây dựng từ đầu năm học với các nội dung, nhiệm vụ được quy định theo các văn bản chỉ đạo cấp trên và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng ký ban hành, cơ quan quản lý giáo dục cấp trên phê duyệt.

- Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ bộ môn, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng có thẩm quyền giao. Phương pháp kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình, hoặc kết hợp cả hai phương pháp này.

II. Trách nhiệm thực hiện

1. Hiệu trưởng:

Phụ trách chung, ra quyết định kiện toàn ban chỉ đạo, 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 các kiến nghị nêu trong Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Kiểm tra, cơ sở vật chất kỹ thuật
- Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính.
- Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy.
- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng trang thiết bị giáo dục, đồ dùng, đồ chơi.
- Kiểm tra việc đánh giá chuẩn HT, PHT và chuẩn nghề nghiệp GV; đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp GVMN.
- Kiểm tra việc thực hiện dây chuyền bếp ăn, giao nhận thực phẩm.
- Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính
- Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy.
- tra công tác hi đua khen thưởng của trường;

2. Đ/c Nguyễn Thị Lan – Phó Hiệu trưởng

- Kiểm tra giáo viên thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch.
- Kiểm tra chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.
- Kiểm tra tổ chức sinh hoạt chuyên môn các khối.
- Kiểm tra thực hiện chuyên đề.
- Kiểm tra chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.
- Kiểm tra công tác quản lý, phối hợp giữa 2 gv cùng lớp.
- Kiểm tra Công tác phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi.
- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng trang thiết bị giáo dục, đồ dùng, đồ chơi.

- Phối hợp kiểm tra hồ sơ thi đua của trường; công tác đánh giá, xếp loại các danh hiệu thi đua cuối năm.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Hường – PHT

- Kiểm tra công tác y tế học đường, an toàn trường học.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách tại bếp ăn.

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng trang thiết bị giáo dục, đồ dùng, đồ chơi ngoài trời.

- Kiểm tra chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

- Kiểm tra cơ sở vật chất, kỹ thuật. PTTNTT, PCCC

- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Kiểm tra việc thực hiện "3 công khai", "4 kiểm tra" của hiệu trưởng

- Kiểm tra hồ sơ thi đua của trường; công tác đánh giá, xếp loại các danh hiệu thi đua cuối năm.

4. Đồng chí: Nguyễn Thục Anh – GV – TTCM

- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, lưu hồ sơ theo quy định.

- Kiểm tra nâng cao vai trò TTCM: Tham mưu đề xuất BGH xây dựng chuyên đề bồi dưỡng CM trong trường, trực tiếp báo cáo viên, chia sẻ, giúp đỡ đội ngũ các nội dung ứng dụng phương pháp GD tiên tiến, CNTT vào giảng dạy, thiết kế bài giảng Eleanning, GADDT, nghệ thuật tác phong sư phạm.

- Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề năm học

5. Đồng chí Phạm Thị Thu Thủy – Văn thư - TTVP

- Kiểm tra thực hiện Quy chế dân chủ.

- Kiểm tra việc phòng chống tham nhũng, tiếp công dân.

- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Tập hợp làm các báo cáo công tác kiểm tra.

+ Nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ trước ngày 24/9/2023.

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 15/01/2024.

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 31/5/2024.

6. Các đồng chí khác

- Thực hiện kiểm tra theo sự phân công cụ thể trong kế hoạch kiểm tra hàng tháng, thực hiện các yêu cầu về hồ sơ công tác kiểm tra.

7. Nhà trường lưu hồ sơ kiểm tra

- Các quyết định kiểm tra; Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.

- Mỗi cuộc hoặc đợt kiểm tra cần hoàn thiện hồ sơ kiểm tra:

+ Quyết định kiểm tra.

+ Kế hoạch tiến hành kiểm tra

+ Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có)

+ Biên bản kiểm tra theo các nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn.

- + Báo cáo, thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra.
- + Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.
- + Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học nhà trường.

VI. LỊCH TRÌNH TRIỂN KHAI CỤ THỂ

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
Tháng 9/2023	Kiểm tra các lớp thực hiện nề nếp chuyên môn đầu năm.	Các lớp	BGH	Cả tháng 9
	Kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt CM đổi mới, sáng tạo, hiệu quả	TTCM, PHTCM	Đ/c Xuân HT, Hòa	Tuần 4
Tháng 10/2023	Kiểm tra tổ bảo vệ thực hiện nhiệm vụ	Đ/c Thọ, Tâm, Hùng	BGH, Thoa TBTTND	Cả tháng 10
	Kiểm tra giáo viên thực hiện nhiệm vụ	Đ/c Hương, Trang, Thủy	BGH, TTCM	Tuần 4
	KT thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.	BGH, KT, CTCĐ	Đ/c Thoa, Hòa	Tuần 4
Tháng 11/2023	Kiểm tra thực hiện công tác thu chi các khoản do nhân dân và các tổ chức đóng góp	Đ/c Xuân, Trang, Hòa	Đ/c Thoa, Mùi, Hạnh	Tuần 4
	Công tác y tế học đường, trường học an toàn	Đ/c Hằng	BGH	Tuần 4
	Hệ thống hồ sơ sổ sách hành chính	Đ/c Văn thư	BGH	Tuần 4
Tháng 12/2023	Công tác tổ chức đội ngũ CBGVNV	Đ/c Xuân, Lan, Hương,	Đ/c Thủy, Thoa, Hòa	Tuần 4
	Kiểm tra giáo viên thực hiện nhiệm vụ	Đ/c Thẩm, Oanh, Quỳnh	BGH, TPCM; đ/c Hòa	Tuần 1
	Kiểm tra tổ bảo vệ thực hiện nhiệm vụ	Đ/c Thọ, Tâm, Hùng	BGH, đ/c Hòa	Tuần 1
Tháng 1/2024	Công tác phòng chống tham nhũng tiếp công dân	Đ/c Xuân, VT; KT	Đ/c Lan, Thoa	Tuần 4
	Kiểm tra giáo viên thực hiện nhiệm vụ	Đ/c Lâm Huyền, Ngọc Hà	BGH, TTCM	Tuần 1
Tháng	Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục	Đ/c Xuân; VT	Đ/c Lan, Hương	Tuần 4

2/2024	Cơ sở vật chất kỹ thuật, đồ dùng đồ chơi.	D/c Hương; KT	D/c Xuân, Lan, Thoa	Tuần 4
	Kiểm tra việc đổi mới sinh hoạt CM, thực hiện chuyên đề, báo cáo thực hiện chuyên đề	TTCM, PHTCM	D/c Xuân HT, Hòa, Thoa	Tuần 3,4
Tháng 3/2024	Kiểm tra giáo viên thực hiện nhiệm vụ	D/c Huyền Trang, Huyền Hạnh	BGH, TTCM: đ/c Thực Anh	Tuần 1
	Kiểm tra tổ bảo vệ thực hiện nhiệm vụ	D/c Thọ, Tâm, Hùng	BGH, đ/c Hòa	Tuần 2,4
Tháng 4/2024	Quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục, đồ dùng đồ chơi	D/c Hương; KT	BGH	Tuần 1
	Công tác phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi	D/c Lan, VT	D/c Xuân, Diệp, Thủy VT	Tuần 2
Tháng 5/2024	Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục	D/c Lan, Thực Anh	D/c Xuân, Hòa	Tuần 2
	Thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	D/c trong BGH	D/c Thoa, Thủy VT	Tuần 3

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường Mầm non Việt Hưng năm học 2023 – 2024, CBGVNV nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện.

HUYỆN TRƯỞNG

Nơi nhận:
- PGD-đề BC;
- BKTNB-đề TH;
- CBGVNV-đề TH;
- Lưu: VT./

Đặng Thị Thanh Xuân