

Số 47/KH-MNNT

Nhật Tân, ngày 25 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 – 2025

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11/01/2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Công văn số 1003/BGDĐT-TTr ngày 10/09/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025;

Thực hiện Quyết định số 2215/QĐ-UBND, ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025;

Thực hiện Công văn số 2028/SGDĐT-TTr ngày 24/09/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025; Kế hoạch số 264/KH-PGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT huyện Gia Lộc về công tác kiểm tra năm học 2024 - 2025;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025, Trường Mầm non Nhật Tân xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích

Đánh giá thực trạng đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên của nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của nhà trường; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà trường.

Thông qua hoạt động kiểm tra, nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện các quy định về công tác quản lý; tìm ra các giải pháp khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của nhà trường; tư vấn thúc đẩy phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục đào tạo.

2. Yêu cầu:

Công tác kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trong phạm vi của nhà trường, trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của Luật giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ đối với người quản lý.

Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập

thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá CBQL và GV theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; việc kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch đã đề ra.

Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường 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 GD), vừa là đối tượng kiểm tra (Công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý đơn vị để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

II. NHIỆM VỤ:

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học có đủ năng lực để tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ CBQL, GV, NV trong đơn vị, trước hết là các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về GD, về chất lượng hoạt động của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ, góp phần thực hiện tốt QCDC tại cơ sở.

Tập trung rà soát, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học để xây dựng Kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra trọng tâm, trọng điểm phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ tại đơn vị.

Ban kiểm tra nội bộ hoạt động dưới sự điều hành của Thủ trưởng đơn vị, tổ chức thực hiện có hiệu quả về công tác kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

Ban kiểm tra nội bộ kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị Thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn ngừa và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

Tập trung rà soát tình hình, bám sát nhiệm vụ năm học để xây dựng kế hoạch kiểm tra trọng tâm, trọng điểm; kịp thời kiểm tra những vấn đề nóng, phức tạp, vấn đề dư luận quan tâm của đơn vị, nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ;

Tăng cường phối hợp trong công tác kiểm tra, tạo chuyển biến rõ nét về tổ chức và hoạt động tự kiểm tra, góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

III NỘI DUNG:

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo

*** Nội dung kiểm tra:**

- Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống;

- Kết quả công tác được giao;
- + Trình độ nghiệp vụ chuyên môn
- + Thực hiện quy chế chuyên môn;
- + Kết quả giảng dạy, giáo dục;
- + Tham gia công tác khác.

Ngoài đánh giá hoạt động sư phạm nhà giáo còn được xác định trên cơ sở Quy định chuẩn nghề nghiệp của nhà giáo.

* **Thời gian kiểm tra:** Từ tháng 10/2024 đến tháng 5/2025.

* **Lực lượng tham gia kiểm tra:** Ban kiểm tra nội bộ trường học

* **Đối tượng kiểm tra:** 24/24 giáo viên = 100%

2. Kiểm tra chuyên đề:

2.1. Kiểm tra chuyên đề (theo đối tượng): Đối với CBQL, NV nhà trường.

2.1.1. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục

* **Nội dung:**

- + Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của trường học và các bộ phận);
- + Triển khai, thực hiện các văn bản chỉ đạo các cấp.
- + Quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ;
- + Công tác kiểm tra nội bộ trường học;
- + Chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;
- + Xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học;
- + Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh;
- + Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;
- + Công tác xã hội hóa;
- + Công tác thi đua, thực hiện các cuộc vận động trong ngành;
- + Công tác phòng, chống tham nhũng, chống lãng phí;
- + Công tác tiếp dân;
- + Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo (thuộc thẩm quyền);
- + Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;
- + Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường và các đoàn thể;
- + Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;
- + Công tác thực hiện ba công khai;

+ Hiệu trưởng tự kiểm tra, đánh giá lề lối làm việc, phong cách tổ chức và quản lý của chính mình, tự đánh giá khách quan phẩm chất, năng lực và uy tín của mình để tự điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu, chuẩn mực của người cán bộ quản lý trường học.

* **Thời gian kiểm tra:** Tháng 12/2024; tháng 5/2025.

* **Lực lượng tham gia kiểm tra:** Thành viên Ban kiểm tra nội bộ

* **Đối tượng kiểm tra:** Hiệu trưởng.

2.1.2. Kiểm tra hoạt động chỉ đạo chuyên môn của Phó Hiệu trưởng

* **Nội dung kiểm tra**

+ Kiểm tra hồ sơ chỉ đạo chuyên môn theo quy định (Kế hoạch, báo cáo của CSVC, chuyên môn, CNTT, phổ cập, nuôi dưỡng, thực đơn, khẩu phần ăn, giáo dục, kế hoạch tổ chức các hội thi GV, NV, học sinh cấp trường...)

+ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

+ Kiểm tra kết quả việc chỉ đạo phụ trách điểm trường.

+ Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

* **Thời gian kiểm tra:** Tháng 9/2024

* **Lực lượng tham gia kiểm tra:** Ban kiểm tra nội bộ trường học

* **Đối tượng kiểm tra:** Phó hiệu trưởng.

2.1.3. Kiểm tra các hoạt động tài chính kế toán

* **Nội dung kiểm tra:**

+ Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường;

+ Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị;

+ Kiểm tra các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị;

+ Kiểm tra việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ;

+ Kiểm tra quan hệ thanh toán;

+ Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền;

+ Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính;

+ Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có);

+ Kiểm tra kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

* **Thời gian kiểm tra:** Tháng 12/2024 và tháng 5/2025

* **Lực lượng tham gia kiểm tra:** Ban kiểm tra nội bộ trường học

* **Đối tượng kiểm tra:** Nhân viên kế toán - Văn thư; Thủ quỹ

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

* **Nội dung kiểm tra:**

- + Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- + Kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu;
- + Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn, sổ khen thưởng, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác);
- + Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có);
- + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư; việc công khai hóa thủ tục hành chính.

* **Thời gian kiểm tra:** Tháng 12/2024 và tháng 5/2025.

* **Lực lượng tham gia kiểm tra:** Ban kiểm tra nội bộ trường học

* **Đối tượng kiểm tra:** Nhân viên kế toán – Văn thư; Thủ quỹ

2.1.5. Kiểm tra công tác y tế học đường

* **Nội dung kiểm tra:**

+ Kiểm tra hồ sơ y tế trường học gồm các các hoạch (kế hoạch hoạt động YTTH, Kế hoạch phòng chống tai nạn thương tích, kế hoạch phòng chống dịch bệnh, kế hoạch cải thiện suy dinh dưỡng, béo phì, các bài tuyên truyền). Các loại sổ sách theo quy định tại TT13/2016 của Bộ y tế.

+ Đồ dùng, trang thiết bị phòng y tế.

+ Kiểm tra công tác CSSK cho trẻ.

* **Thời gian kiểm tra:** Tháng 10/2024

* **Lực lượng tham gia kiểm tra:** Ban kiểm tra nội bộ trường học

* **Đối tượng kiểm tra:** Giáo viên kiêm Nhân viên y tế

2.1.6. Kiểm tra công tác nuôi dưỡng

* **Nội dung kiểm tra:**

+ Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú;

+ Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc;

+ Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

* **Thời gian kiểm tra:** Tháng 11/2024.

* **Lực lượng tham gia kiểm tra:** Ban kiểm tra nội bộ trường học

* **Đối tượng kiểm tra:** HP phụ trách nuôi dưỡng và Nhân viên nấu ăn

2.2. Kiểm tra chuyên đề (theo diện rộng):

2.2.1. Kiểm tra việc chuẩn bị năm học mới

* **Nội dung kiểm tra:**

+ Cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học.

- + Công tác điều tra trẻ trong độ tuổi.
- + Công tác tuyển sinh, huy động trẻ.
- + Cách bố trí sắp đặt bàn ghế, ánh sáng, vệ sinh đồ dùng, đồ chơi, nhóm lớp.
- + Công tác phân công chuyên môn.
- + Công tác xã hội hóa giáo dục.

* **Thời gian kiểm tra:** Tháng 8/2025.

* **Lực lượng tham gia kiểm tra:** Ban kiểm tra nội bộ trường học

* **Đối tượng kiểm tra:** 12/12 nhóm lớp.

2.2.2. Kiểm tra HSSS, trang trí nhóm lớp, nề nếp trẻ

Nội dung kiểm tra:

- + Kiểm tra các loại HSSS giáo viên, nhóm lớp.
- + Kiểm tra việc trang trí nhóm lớp đảm bảo đẹp mắt, phù hợp chủ đề, phù hợp độ tuổi, tạo môi trường lớp học thân thiện, an toàn.
- + Kiểm tra nếp chơi, nếp học của trẻ.
- + Kiểm tra một số kỹ năng phòng, chống dịch bệnh và kỹ năng sống của trẻ như: Kỹ năng rửa tay bằng xà phòng, đeo khẩu trang đúng cách, kỹ năng giao tiếp, chào hỏi lễ phép, nề nếp thói quen tự lấy và cất đồ dùng cá nhân khi đến lớp và khi ra về, lấy và cất đồ dùng, đồ chơi đúng nơi quy định, ý thức bảo vệ môi trường.

+) **Kiểm tra công tác quản lý, khai thác và sử dụng thiết bị, DD dạy học.**

Nội dung kiểm tra việc bảo quản thiết bị dạy học, sử dụng, khai thác ĐDDC có hiệu quả.

* **Thời gian kiểm tra:**

- Kiểm tra HSSS, trang trí lớp: Tháng 9/2024.
- Kiểm tra công tác quản lý, khai thác và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học: Tháng 4/2025.

* **Lực lượng tham gia kiểm tra:** Ban kiểm tra nội bộ trường học

* **Đối tượng kiểm tra:** 12/12 nhóm lớp.

2.2.3. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

Nội dung kiểm tra:

- + Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, tổ phó;
- + Kiểm tra hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý;
- + Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn;
- + Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- + Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh;

* **Thời gian kiểm tra:** Tháng 9/2024.

* **Lực lượng tham gia kiểm tra:** BGH

* **Đối tượng kiểm tra:** 4/4 đồng chí TT chuyên môn.

2.3. Kiểm tra đột xuất:

Ngoài 2 nội dung kiểm tra trên, nhà trường tăng cường kiểm tra đột xuất để nắm bắt tình hình công việc diễn ra hàng ngày, đồng thời hoạt động này có tác dụng duy trì kỷ luật lao động, nâng cao tinh thần tự giác, tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức trong nhà trường.

* **Thời gian kiểm tra:** Từ tháng 10/2024 đến tháng 5/2025.

* **Lực lượng tham gia kiểm tra:** Ban kiểm tra nội bộ

* **Đối tượng kiểm tra:** 24/24 giáo viên.

2.4. Kiểm tra các nội dung khác

a. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, 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 công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác phòng, chống tham nhũng : Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; 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 phòng, chống tham nhũng (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 xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

b. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên 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 cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới.

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

c. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, hoạt động ngoại khóa...

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, cán bộ giáo viên phụ trách phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các Ban...

* **Thời gian kiểm tra:** Từ tháng 10/2024 đến tháng 5/2025.

* **Lực lượng tham gia kiểm tra:** BGH

* **Đối tượng kiểm tra:** 12/12 nhóm lớp.

3. Chỉ tiêu phấn đấu và biện pháp thực hiện:

3.1. Chỉ tiêu:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo: 24/24, tỷ lệ 100%.

- Kiểm tra chuyên đề (các loại): 29/29 CBGV, NV, tỷ lệ 100%.

- Kiểm tra đột xuất: 31/31 CBGV, NV, tỷ lệ 99,3%.

3.2. Biện pháp:

+ Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra nội bộ cho thành viên Ban kiểm tra; quán triệt nguyên tắc, yêu cầu trong kiểm tra.

+ Phối hợp với các cá nhân, tổ chức nhà trường (tổ nhóm chuyên môn, đoàn thể, Ban thanh tra nhân dân trường học, Công đoàn).

+ Xây dựng lịch kiểm tra cụ thể.

+ Công khai kế hoạch kiểm tra.

+ Kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất.

+ Thông báo kết quả kiểm tra.

+ Sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban kiểm tra:

* **Trưởng ban**

- Ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước từ 2 - 3 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch kiểm tra tại phòng họp Hội đồng.

- Nghiên cứu các văn bản, cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

- Định hướng cho các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch (ra Quyết định, phân công nhiệm vụ các thành viên, mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ).

- Kết luận kiểm tra.

- Thực hiện các biện pháp xử lý sau kiểm tra.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước Hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

- Hệ thống hồ sơ quản lý về công tác kiểm tra đảm bảo đúng đủ về số lượng, đạt yêu cầu về chất lượng.

- Thực hiện công khai trong nhà trường theo quy định.

*** Phó ban:**

- Thực hiện đúng kế hoạch đã xây dựng, thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất khi cấp trên có yêu cầu.

- Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải thiết lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ, phân tích đánh giá để thấy được những điểm đã đạt được, những hạn chế còn tồn tại, có giải pháp khắc phục tốt nhất để hoàn thiện thúc đẩy các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Chủ động xây dựng kế hoạch nâng cao trình độ, kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm và nghiệp vụ kiểm tra.

- Thực hiện theo sự điều động.

*** Trách nhiệm của các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường:**

- Thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, lập biên kiểm tra, báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ được phân công.

- Tìm hiểu các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của trường ban.

- Phối kết hợp với các tổ chuyên môn và các tổ chức trong nhà trường kiểm tra theo kế hoạch.

- Kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng, báo trước hoặc kiểm tra đột xuất.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên:

- Thực hiện nghiêm túc kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ
- Khắc phục tồn tại hạn chế mà ban kiểm tra nội bộ đưa ra.
- Bồi dưỡng phẩm chất đạo đức, tư tưởng chính trị, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Chủ động theo dõi kế hoạch kiểm tra nội bộ để phối hợp tốt mang lại hiệu quả cao.
- Thực hiện kiểm tra những nội dung đã được phân công theo kế hoạch.
- Chịu sự kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ và các tổ chức, cá nhân được sự phân công, giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng.
- Đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch sát thực tế, cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng, có thái độ nhận rõ những ưu điểm, hạn chế khi ban kiểm tra nội bộ tư vấn.

3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan

- Chủ động theo dõi kế hoạch kiểm tra nội bộ để phối hợp tốt mang lại hiệu quả cao.

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO:

- Định kỳ hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học các thành viên Ban KTNBTH (tổ trưởng kiểm tra) tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng, đồng thời lưu trữ hồ sơ đầy đủ theo quy định. Ngoài ra, thực hiện báo cáo đột xuất kết quả công tác kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu.

- Căn cứ báo cáo của các tổ kiểm tra Hiệu trưởng thực hiện thông báo kết luận kiểm tra và đánh giá công tác kiểm tra nội bộ hàng tháng trong cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường. Đồng thời, thực hiện báo cáo (gửi mail) cho Phòng GDĐT theo quy định:

+ Báo cáo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học gửi về Phòng Giáo dục trước ngày 10/10/2024.

+ Báo cáo sơ kết gửi về Phòng Giáo dục trước ngày 15/01/2025.

+ Báo cáo tổng kết gửi về Phòng Giáo dục trước ngày 20/5/2025.

- Ban kiểm tra nội bộ có thể kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 của nhà trường, quán triệt tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện kế hoạch để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Gia Lộc;
- CB,GV,NV nhà trường;
- Lưu: VT;

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Thuý Kiều

Số: 48/QĐ-MNNT

Nhật Tân, ngày 25 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NHẬT TÂN

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11/01/2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Công văn số 1003/BGDĐT-TTr ngày 10/09/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 2215/QĐ-UBND, ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025;

Công văn số 2028/SGDDĐT-TTr ngày 24/09/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025; Kế hoạch số 264/KH-PGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT huyện Gia Lộc về công tác kiểm tra năm học 2024 - 2025;

Căn cứ kế hoạch năm học 2024-2025 của trường Mầm non Nhật Tân;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường Mầm non Nhật Tân năm học 2024 - 2025 gồm các ông (bà) có tên sau đây:

- Bà: Phạm Thị Thúy Kiều, chức vụ - Hiệu trưởng, Trưởng ban.
- Bà: Phạm Thị Hương, chức vụ PBT - PHT Phó Trưởng ban.
- Bà: Dương Thị Thu Hằng, chức vụ - PHT- CTCĐ, Phó Trưởng ban.
- Bà: Mai Thị Hay, chức vụ TTTNT-ND, Thành viên.
- Bà: Nguyễn Thu Dung chức vụ - TTTMG 3 tuổi, Thành viên.
- Bà: Đỗ Thị Hương, chức vụ - TTTMG 4 tuổi, Thành viên.
- Bà: Hòa Thị Thoi chức vụ- TTTMG 5 tuổi, Thành viên.
- Bà: Nguyễn Thị Hương chức vụ - TPT nhà trẻ, Thành viên.
- Bà : Ninh Thị Huyền chức vụ - TT tổ văn phòng, Thành viên.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 theo đúng quy định. Nhiệm vụ của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ do Trưởng ban phân công.

Điều 3. 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 (để thực hiện);
- Lưu: VT; hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Thuý Kiều

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024 - 2025

(Kèm theo QĐ số 46/QĐ-MNNT, ngày 25/9/2024 của Hiệu trưởng Trường MN Nhật Tân)

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Phạm Thị Thuý Kiều	Hiệu trưởng	- KT, đánh giá PCCT, đạo đức lối sống của các cá nhân được kiểm tra. - KT, đánh giá nhiệm vụ thực hiện công tác khác của cá nhân được giao - Tham gia dự giờ 1tiết	
2	Phạm Thị Hương	P. Hiệu trưởng	- Kiểm tra đánh giá, nội dung chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên tổ nhà trẻ, mẫu giáo. - Tham gia dự giờ 3 hoạt động - Khảo sát KQ tiết dạy	
3	Dương Thị Thu Hằng	P. Hiệu trưởng	- Kiểm tra đánh giá, nội dung chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên tổ nhà trẻ, mẫu giáo. - Tham gia dự giờ 3 hoạt động - Khảo sát KQ tiết dạy	
4	Hoà Thị Thơi	TT tổ 5 tuổi	- Kiểm tra đánh giá, nội dung các tiết dạy, đối với giáo viên tổ NT, 3 tuổi ,4, 5 tuổi - Tham gia dự giờ các tiết dạy; - Tham gia kiểm tra các hoạt động phong trào và kiểm tra việc quản lý tài chính, thu – chi của trường.	Kiểm thư kí
5	Đỗ Thị Hương	TT tổ 4 tuổi	- Kiểm tra đánh giá, nội dung các tiết dạy, đối với giáo viên tổ NT, 3 tuổi ,4, 5 tuổi - Tham gia dự giờ các tiết dạy;	Kiểm thư kí
6	Nguyễn Thu Dung	TT tổ 3 tuổi	- Kiểm tra đánh giá, nội dung các tiết dạy, đối với giáo viên tổ NT, 3 tuổi ,4, 5 tuổi - Tham gia dự giờ các tiết dạy;	Kiểm thư kí
7	Mai Thị Hay	TT tổ NT - ND	- Kiểm tra đánh giá, nội dung các tiết dạy, đối với giáo viên tổ NT, 3 tuổi ,4, 5 tuổi - Tham gia dự giờ các tiết dạy;	Kiểm thư kí

8	Nguyễn Thị Hương	TP tổ NT - ND	- Kiểm tra đánh giá, nội dung các tiết dạy, đối với giáo viên tổ NT, 3 tuổi ,4, 5 tuổi - Tham gia dự giờ các tiết dạy;	Kiểm thư kí
9	Ninh Thị Huyền	Kế toán – văn thư	- Tham gia công tác kiểm tra về việc cấp phát đồ dùng, đồ chơi	Kiểm thư kí

TRƯỞNG BAN

Phạm Thị Thuý Kiều

Số: 46/QĐ-MNNT

Nhật Tân, ngày 25 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NHẬT TÂN

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11/01/2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Công văn số 1003/BGDĐT-TTr ngày 10/09/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 2215/QĐ-UBND, ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025;

Công văn số 2028/SGDĐT-TTr ngày 24/09/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025; Kế hoạch số 264/KH-PGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT huyện Gia Lộc về công tác kiểm tra năm học 2024 - 2025;

Căn cứ kế hoạch năm học 2024-2025 của trường Mầm non Nhật Tân;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí. Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ phân công nhiệm vụ cho các thành viên và thực hiện kiểm tra theo kế hoạch.

Điều 3. 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 (để thực hiện);
- Lưu: VT; hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Thuý Kiều

Số: 49/QĐ-MNNT

Nhật Tân, ngày 25 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2024- 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NHẬT TÂN

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11/01/2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Công văn số 1003/BGDĐT-TTr ngày 10/09/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025;

Công văn Kế hoạch số 264/KH-PGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT huyện Gia Lộc về công tác kiểm tra năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học, kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 -2025 của trường Mầm non Nhật Tân;

Theo đề nghị của các Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong năm học 2024-2025 (có kế hoạch chi tiết kèm theo).

Điều 2. Thành viên các tổ kiểm tra có nhiệm vụ tham gia kiểm tra theo kế hoạch đã được xây dựng.

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1, Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, HSKTNB./.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Thuý Kiều

PHỤ LỤC KIỂM TRA NĂM HỌC 2024 - 2025

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-MNNT, ngày 25/09/2024 của Hiệu trưởng Trường MN Nhật Tân)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
Tháng 9/2024	- Kiểm tra HSSS + trang trí lớp, nề nếp của trẻ	- 12 nhóm lớp	Theo kế hoạch
	- Kiểm tra việc xây dựng KH chỉ đạo CM. Kế hoạch GD.	PHT phụ trách CM khối NT, khối MG	
	- Kế hoạch hoạt động của tổ CM	TTCM tổ NT, 3,4,5 T	
	- Kiểm tra công tác bảo vệ CSVC	Trịnh Xuân Lượng (BV)	KTĐX
	- Dự giờ chế biến món ăn	- Nhân viên nấu ăn	Theo kế hoạch
Tháng 10/2024	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	- Hòa Thị Thơi: LQ toán Phép đo lường Phép đo lường - Nguyễn Thị Quy: Âm nhạc: Nghe hát - Đào Thị Thủy Âm nhạc: Dạy hát	Theo kế hoạch
	- Kiểm tra công tác y tế trường học	- GV kiêm y tế	Theo kế hoạch
	- Kiểm tra việc “XD MTGD LT” tại các nhóm lớp. Việc phát triển chương trình GD nhà trường theo hướng tích hợp, phát triển toàn diện, LTLTT	- Giáo viên các nhóm lớp	KT báo trước
Tháng 11/2024	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	- Đặng Thị Lệ LQVH: Kể chuyện - Phạm Thị Nga: Âm nhạc: nghe hát - Vũ Thị Hương B: Thể dục kỹ năng - Vũ Thị Hương A: Tạo hình	Theo kế hoạch
	- Công tác CSND, GD trẻ	- Một số GV, NV	KTĐX
	Kiểm tra PTTĐ xây dựng		

	trường MNLTLLT, Hội học, hội giảng chào mừng ngày nhà giáo VN 20/11	- Giáo viên	Theo kế hoạch
	Kiểm tra công tác bán trú	- HP phụ trách bán trú, Nhân viên nhà bếp	Theo kế hoạch
Tháng 12/2024	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	- Nguyễn Thị Hương: Thể dục kỹ năng - Hà Thị Thắm :Âm nhạc: sinh hoạt văn nghệ - Phạm Thị Thanh: LQ với toán: Sắp xếp theo - Hoàng Thị Nguyên: Khám phá khoa học	Theo kế hoạch
	- Kiểm tra công tác CSNDGD trẻ kết hợp KT Học kỳ I	- 12 nhóm lớp (24 GV)	Đột xuất
	- Kiểm tra tài chính- tài sản và công tác tài chính, văn thư	- Kế toán, thủ quỹ	Theo kế hoạch
	- Kiểm tra việc tổ chức Chuyên đề “Nâng cao chất lượng ứng dụng phương pháp GD STEAM. trong các HĐGD cho trẻ mầm non”	- 4 tổ CM	Theo kế hoạch
	- Kiểm tra về việc thực hiện quy chế dân chủ	- Hiệu trưởng	Theo kế hoạch
Tháng 01/2025	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	- Trần Thị Thùy: Nhận biết tập nói - Trịnh Thị Len: LQ với toán: phép đo lường - Trịnh Thị Hồng Thăng: LQ với toán Phép đo lường - Trần Thị Huyền: Thể dục kỹ năng	Theo kế hoạch
	- KT việc Đổi mới tổ chức các hoạt động giáo dục “Học thông qua vui chơi trải nghiệm” và ứng dụng phương pháp GD STEAM vào dạy trẻ	- Giáo viên các nhóm lớp	Kiểm tra báo trước
	- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn	- 4 tổ chuyên môn	Kiểm tra báo

			trước
	- Kiểm tra việc thực hiện Chủ Đề “ Đồi mới, sáng tạo, nâng cao chất lượng đoàn kết kỷ cương”	- 24 GV	Theo kế hoạch
	Công tác chế biến món ăn	- Nhân viên ND	KTĐX
Tháng 02/2025	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	- Nguyễn Thu Dung: Âm nhạc: Dạy hát - Mai Thị Hay Âm nhạc: Nghe hát - Phan Thị Vân Anh: Âm nhạc: sinh hoạt văn nghệ	Theo kế hoạch
	- Kiểm tra việc áp dụng CD ứng dụng PPGD Steam	- 12 nhóm lớp	Theo kế hoạch
	- Kiểm tra công tác CSNDGD trẻ	- Một số GV, NV	KTĐX
Tháng 3/2025	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	- Trần Thị Kim Chi : Làm quen văn học - Nguyễn Thị Phương : Âm nhạc: Nghe hát - Mai Thị xô Âm nhạc: Sinh hoạt văn nghệ - Nguyễn Thị Diệu Thu : Làm quen chữ cái	Theo kế hoạch
	- Kiểm tra việc thực hiện PTTĐ chào mừng ngày Quốc tế phụ nữ 8/3	- Công đoàn viên (CBGVNV)	Theo kế hoạch
	- Kiểm tra công tác VSATTP, cách chế biến món ăn	- NVND	Đột xuất
	- Kiểm tra công tác CSGD trẻ	- Một số GV	Đột xuất
	- Kiểm tra công tác CSGD trẻ kết hợp kiểm tra CD “Quản lý, sử dụng và khai thác thiết bị, đồ dùng dạy học”	- 24 Giáo viên	Theo kế hoạch
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	Phạm Thị Thanh Nga : KPKH Đỗ Thị Hương: Âm nhạc: Sinh hoạt văn nghệ	

Tháng 4/2025	- Kiểm tra công tác CSGD trẻ - Kiểm tra chuyên đề "Quản lý, sử dụng và khat thác thiết bị, đồ dùng dạy học"	- 1 số GV - 100% GV	- KT ĐX - KTTKH
	- Kiểm tra Hội thảo “Tăng cường thực hiện chương trình CDStrong quản lý và tổ chức các HĐGD trong trường MN” cấp huyện.	4 tổ chuyên môn	Theo kế hoạch
Tháng 5/2025	- Kiểm tra việc hoàn thành chương trình GDMN	- Giáo viên	Theo kế hoạch
	Kiểm tra việc thực hiện chủ đề năm học	- Giáo viên, nhân viên	Theo kế hoạch
	Kiểm tra chuyên đề Quản lý tài chính thu-chi	- KT,TQ, HT	Theo kế hoạch
Tháng 6,7/2025	- Kiểm tra CSVC và XD kế hoạch cho năm sau - Công tác công khai các khoản thu, chi, chất lượng giáo dục	- Nhà trường - HT	Theo kế hoạch
Tháng 8/2025	- Kiểm tra CSVC và xây dựng kế hoạch cho năm sau	- Nhà trường	Theo kế hoạch
	Kiểm tra công tác công khai các khoản thu, chi, chất lượng giáo dục	- Hiệu trưởng	Theo kế hoạch
	Công tác chuẩn bị năm học mới	- 12 nhóm lớp	Theo kế hoạch