

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024

- Căn cứ công văn số 2000/SGDDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; Kế hoạch số 2425/KH-TTr ngày 08/9/2023 của Sở GD&ĐT về việc triển khai nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTN năm học 2023-2024; Kế hoạch số 112/KHTTr ngày 13/9/2023 của Sở GD&ĐT về công tác kiểm tra giáo dục năm học 2023-2024;

- Thực hiện Kế hoạch số 20/KH-PGDĐT ngày 21/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Kế hoạch kiểm tra năm học 2023-2024; Kế hoạch số 162/PGDDĐT-GDMN ngày 28/8/2023 hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2023-2024 của Phòng GD&ĐT quận Ngô Quyền; Công văn số 163/PGDDĐT-MN ngày 28/8/2023 về việc xây dựng Kế hoạch trong năm tháng GDMN năm học 2023-2024 của phòng GD&ĐT quận Ngô Quyền;

Thực hiện nhiệm vụ năm học, Trường Mầm non 20-10 xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 - 2024 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Quy mô

a) Học sinh

- Học sinh toàn trường: 375 trẻ/ 11 lớp tăng 10 trẻ so với năm học trước do nhu cầu của phụ huynh trên địa bàn phường Đồng Quốc Bình mới chuyển về đây nhà HH4 ở vì vậy nhu cầu học tập của trẻ tăng lên cụ thể:

+ Nhà trẻ 30 trẻ/ 1 lớp; khối 3 tuổi: 100 trẻ/3 lớp; 4 tuổi 110 trẻ/ 3 lớp; 5 tuổi 135/4 lớp.

b) Đội ngũ (không tính LCBV)

- Tổng số CBGVNV: 38 đ/c; Biên chế: 27, hợp đồng quận 08, hợp đồng trường 03 (Lao công, Bảo vệ).

- Trình độ đào tạo: 100% cán bộ giáo viên, nhân viên đạt chuẩn, CBGV trên chuẩn đạt $25/27 = 93\%$ trong đó Thạc sỹ 01, Đại học 24 đ/c, Cao đẳng 2 đ/c, Trung cấp 07 đ/c (07 nhân viên nuôi dưỡng). Cán bộ quản lý 100% trên chuẩn

Đội ngũ				Trình độ đào tạo				Đảng viên
Đối tượng	Tổng số	Nam	Nữ	TC	CD	ĐH	Thạc sĩ	
Ban giám hiệu	3		3			2	1	3

Đội ngũ				Trình độ đào tạo				Đảng viên
Đối tượng	Tổng số	Nam	Nữ	TC	CD	ĐH	Thạc sĩ	
Giáo viên	24		24		2	21		20
Nhân viên	8		8	7		1		4
Tổng số	34		34	7	2	23	1	27

Trong năm học 2023- 2024 về nhân sự có:

- Hiện tại thiếu 02 giáo viên (2 Gv mới xin nghỉ việc, chuyển công việc khác vì điều kiện kinh tế gia đình)

c) Cơ sở vật chất

- Phòng học: có 11 phòng học đạt tiêu chuẩn thoáng mát.

- Có đủ các phòng chức năng: Phòng Hội trường, phòng y tế, phòng Hiệu trưởng, phòng Hiệu phó + thư viện, phòng năng khiếu, P thể chất, P tiếng Anh vi tính, Nhà bếp, phòng bảo vệ, phòng thể chất, phòng công đoàn, phòng kho.

2. Thuận lợi, khó khăn

a) Thuận lợi

- Các văn bản pháp lý quy định về công tác thanh tra, kiểm tra trường học đã được ban hành cụ thể, thuận lợi cho việc làm căn cứ kiểm tra, đánh giá.

- Trường luôn được đón nhận sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của các cấp lãnh đạo Đảng, sự chỉ đạo quan tâm kiểm tra, đánh giá, tư vấn, giúp đỡ của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Ngô Quyền, sự quan tâm giúp đỡ của các ban ngành, Đoàn thể, các tổ chức XH, đặc biệt là sự phối kết hợp chặt chẽ và giúp đỡ nhiệt tình cả về tinh thần và vật chất của các bậc cha mẹ HS.

- Đội ngũ cán bộ giáo viên- nhân viên nhà trường tương đối đồng bộ về cơ cấu, đảm bảo chất lượng (100% CBQL-GV đạt trình độ chuẩn, tỉ lệ trên chuẩn 92%), luôn đoàn kết nhất trí, nhiệt tình, có ý thức trách nhiệm cao trong công tác, có lòng yêu nghề, mến trẻ, luôn hết lòng vì HS và phong trào giáo dục của Nhà trường, có nghiệp vụ tay nghề vững vàng, một số giáo viên tích cực tự học, tự bồi dưỡng và nâng cao trình độ về mọi mặt.

- Trường đã được công nhận đạt trường chuẩn quốc gia mức độ II, kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 3, nhiều năm liên tục đạt danh hiệu tập thể lao động xuất sắc.

- Các thành viên Ban KTNB có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao, nghiệp vụ chuyên môn vững vàng, uy tín cao với đồng nghiệp.

b) Khó khăn

- Thiếu 02 giáo viên, thiếu 1 nhân viên văn thư kiêm thủ quỹ nên gặp khó khăn trong công tác quản lý và thực hiện công tác hành chính.

- Ban thanh tra nhân dân là giáo viên và các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ đa số là giáo viên mà đội ngũ GV còn thiếu khó khăn trong công tác kiểm tra nội bộ.

- Một số thành viên Ban KTN làm công tác kiêm nhiệm, công việc chuyên môn nhiều, thời gian dành cho công tác kiểm tra còn hạn chế.

II. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đổi mới tổ chức và hoạt động kiểm tra đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện Giáo dục và Đào tạo.

- Nâng cao chất lượng quản lý của ban giám hiệu, nâng cao chuyên môn nghiệp vụ của đội ngũ giáo viên; nâng cao chất lượng đội ngũ tổ trưởng, tổ phó chuyên môn; nâng cao hiệu quả của hoạt động kiểm tra, góp phần đảm bảo kỷ cương, kỉ luật, nâng cao chất lượng giáo dục.

- Thúc đẩy công tác tự học, tự bồi dưỡng của đội ngũ CBGVNV nhà trường.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra phải chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, không làm cản trở hoạt động bình thường của nhà trường, cá nhân được kiểm tra; bám sát các văn bản chỉ đạo về nội dung có liên quan, vận dụng phù hợp thực tế nhà trường.

- Nội dung kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, những nội dung còn hạn chế, tồn tại.

- Kết luận kiểm tra chỉ rõ những việc đã làm được, hạn chế nếu có, xác định rõ trách nhiệm và kiến nghị xử lý, khắc phục; thực hiện công khai kết luận kiểm tra theo quy định, thực hiện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra (xử lý sau kiểm tra).

III. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2023-2024 tiếp tục đẩy mạnh thực hiện chủ trương “4 kiểm tra”, kết quả thực hiện đổi mới toàn diện giáo dục, các cuộc vận động, phong trào của ngành và việc nâng cao chất lượng giáo dục Việc tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ đáp ứng yêu cầu chương trình giáo dục mầm non. Trong đó trọng tâm nhất là việc kiểm tra hoạt động và chất lượng dạy học trong nhà trường (đối với mỗi giáo viên, nhân viên và tổ CM tương ứng với nhiệm vụ được phân công).

Tự kiểm tra các hoạt động đổi mới quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục; Tập trung vào kiểm tra công tác quản lý, trách nhiệm người đứng đầu trong nhà trường; Việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp; Việc liên kết cho trẻ làm quen với

ngoại ngữ có yếu tố người nước ngoài; quản lý, thu và sử dụng các khoản thu ngoài ngân sách; thực hiện quy định về công khai, thực hiện quy chế dân chủ; Việc thiết lập và sử dụng các loại hồ sơ sổ sách của cá nhân, tổ chức và của đơn vị; đề ra các biện pháp ngăn ngừa vi phạm quy chế chuyên môn, kiểm tra, đánh giá chất lượng học sinh; ngăn ngừa vi phạm trong quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, tài chính; khắc phục những sai sót trong quản lý và chăm sóc giáo dục trẻ.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

- Đầu năm học, nhà trường xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhằm giúp nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ KTNBNT. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên Ban KTNBNT về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục; góp phần thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác KTNBTH theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, bám đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp tốt với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót, những tồn tại, đề điều chỉnh kịp thời.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục và công tác quản lý tài chính.

1.1. Các điều kiện về cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục:

Kiểm tra về cảnh quan môi trường; cơ sở vật chất, Số lượng, chất lượng, việc bố trí sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất kỹ thuật, trang bị, khuôn viên, các khu vực, các phòng học, phòng chức năng, bếp ăn, vệ sinh, y tế học đường...

- *Đối tượng kiểm tra:* Lãnh đạo nhà trường.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 9/2023 và tháng 5/2024.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá các loại hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường về: Hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như: Giáo viên, cán bộ y tế, kế toán, nhân viên, bảo vệ....

1.2. Kiểm tra Công tác quản lý tài chính, kế toán: Thực hiện các quy định về thu chi, quản lý và sử dụng các khoản thu thoả thuận; Huy động các nguồn lực XHHGD, thủ tục, quy trình, hiệu quả sử dụng nguồn XHHGD

- **Đối tượng kiểm tra:** Là Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- **Thời điểm kiểm tra:** Tháng 12/2023 và tháng 5/2024.

- **Biện pháp thực hiện:** Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của kế toán và thủ quỹ.

- **Chỉ tiêu:** Kiểm tra 2 lần/năm học.

1.3. Quỹ ban đại diện CMHS: Thực hiện theo quy định, của Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

- **Thời điểm kiểm tra:** Tháng 12/2023 và tháng 5/2024

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục trong trường:

2.1. Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục: Công tác điều tra dự báo và kế hoạch phát triển giáo dục, công tác tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp, thực hiện nhiệm vụ phổ cập GD được giao...

- **Đối tượng kiểm tra:** Lãnh đạo nhà trường và Hội đồng tuyển sinh.

- **Thời điểm kiểm tra:** Tháng 9/2023 và tháng 5/2024.

- **Biện pháp thực hiện:** Kiểm tra và đánh giá việc lưu trữ hồ sơ của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận như: Phổ cập, văn thư, quản lý học sinh và các hồ sơ quy định khác...

- **Chỉ tiêu:** Kiểm tra 2 lần/năm học.

2.2. Thực hiện chương trình GDMN

*** Chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ:** Việc xây dựng kế hoạch chỉ đạo, hồ sơ chuyên môn, thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của năm học, sinh hoạt tổ khối, công tác đánh giá trẻ. Thực hiện việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục toàn diện cho trẻ ..., công tác quản lý trẻ, các hoạt động tổ chức một ngày của trẻ theo quy chế chuyên môn; công tác phát triển chương trình, cho trẻ làm quen tiếng Anh, Công tác kiểm định chất lượng giáo dục, hoạt động các ngày hội ngày lễ...

*** Hoạt động chuyên môn và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ:** Tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy, kiểm tra và đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng, kì năm học, tình hình chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giảng dạy của giáo viên, nhân viên và học sinh.

- **Đối tượng kiểm tra:** Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- **Thời điểm kiểm tra:** theo lịch cụ thể.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của các tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên, nhân viên.

- *Chỉ tiêu:* 100% các lớp, bộ phận bếp ăn được kiểm tra 2 lần/năm.

3. Kiểm tra việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động

3.1. Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên: Cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; Tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

- *Đối tượng kiểm tra:* Lãnh đạo nhà trường.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 9/2023 và tháng 5/2024.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc quản lý và thực hiện hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công nhiệm vụ của năm học.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

3.2. Công tác y tế học đường, an toàn trường học: Thực hiện công tác y tế học đường, công tác thực hiện phòng chống tai nạn thương tích, công tác đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng và an toàn trong trường học...

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo nhà trường, giáo viên, nhân viên y tế và các bộ phận liên qua đến nội dung kiểm tra.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 12/2023 và tháng 4/2024.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện công tác y tế học đường, công tác thực hiện phòng chống tai nạn thương tích, công tác đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng và an toàn trong trường học của lãnh đạo, NV y tế, giáo viên và việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của nhân viên y tế.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

3.3. Hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính: Đối với hệ thống hồ sơ sổ sách về quản lý hành chính, cần tập trung một số vấn đề sau: Về công tác tổ chức: Việc thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của đơn vị, tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành các quy định pháp luật về GD và các quy định pháp luật khác có liên quan; Tập trung thực hiện Điều lệ nhà trường; Quy chế tổ chức các hoạt động, thực hiện chế độ làm việc và ý thức xây dựng nhà trường; việc quản lý, bảo quản và sử dụng trang thiết bị, tài sản của nhà trường; Việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về chuyên môn; Việc thực hiện các quy định về công khai, minh bạch; việc thực hiện về phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí...

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo nhà trường và nhân viên đang công tác tại trường và cán bộ chuyên trách.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 11/2023 và tháng 4/2024.

- *Biện pháp kiểm tra:* Kiểm tra và đánh giá việc quản lý hệ thống hồ sơ sổ sách hành chính của lãnh đạo nhà trường và các bộ phận có liên quan đến nội dung kiểm tra.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

3.4. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận:

- *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra công tác quản lý của các Tổ trưởng về nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện Kế hoạch GD từng lĩnh vực (đã được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch CS&GD 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 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 CM, 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 đánh giá KQ học tập của học sinh, việc đổi mới PP giảng dạy, ứng dụng PPGD tiên tiến, XD môi trường GD lấy trẻ làm trung tâm...; hồ sơ, nề nếp sinh hoạt, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chất lượng sinh hoạt chuyên môn của các tổ, nhóm chuyên môn.

- *Đối tượng:* Là Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên của các tổ, nhóm chuyên môn.

- *Chỉ tiêu:* Đảm bảo chỉ tiêu kiểm tra tối thiểu 01 lần/tổ/học kỳ.

- *Biện pháp thực hiện:* Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ nhóm, tập trung đi sâu vào:

+ Kiểm tra trình độ quản lý, việc tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của các tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn.

+ Kiểm tra việc thực hiện XD kế hoạch bồi dưỡng, chất lượng bồi dưỡng, chất lượng sinh hoạt trong các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ.

+ Kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ thu-chi và các hoạt động của Tổ Văn phòng (Kế toán, thủ quỹ).

+ Kiểm tra hoạt động phối hợp dây chuyền, cách chế biến các món ăn, tính khẩu phần ăn, thực hiện HSSS, an toàn về VSDD & ATTP.. của tổ nuôi dưỡng.

+ Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động công tác y tế học đường, phòng y tế, các trang thiết bị y tế và hồ sơ sổ sách của nhân viên Y tế.

+ Kiểm tra các hoạt động, XD kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của bộ phận văn thư, lưu trữ.

3.5. Kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng:

- *Nội dung kiểm tra:* Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch; quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ; giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của Hiệu trưởng theo quy định; tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác XHHGD; việc công khai chất lượng GD; công khai các điều kiện về CSVC, trang thiết bị phục vụ cho việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính...

- *Đối tượng kiểm tra:* Hiệu trưởng

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá các loại hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng; các loại hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai; các loại hồ sơ của các bộ phận có liên quan đến kiểm tra.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

3.6. Kiểm tra việc thực hiện phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo

- *Nội dung kiểm tra:*

+ Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc XD 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, 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 XD KH thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của nhà trường, việc XD các quy định, Quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng chống tham nhũng (KH thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, quy chế làm việc, Quy chế thực hiện dân chủ trong HĐ của đơn vị, QC chỉ tiêu nội bộ, QC quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc XD hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định.

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

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 11/2023 và tháng 3/2024.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra việc XD 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, 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).

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

3.7. Kiểm tra việc thực hiện QCDC trong đơn vị:

- *Nội dung kiểm tra:*

+ 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, XD KH, Quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

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

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo phụ trách thực hiện QCDC; cán bộ giáo viên được giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 10/2023 và tháng 4/2024.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường và hình thức công khai của BGH nhà trường, các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính;

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

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

- *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra hệ thống phòng học và 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 môi trường và công tác phòng chống các dịch bệnh.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo đơn vị, CB-GV phụ trách công tác an toàn trường học, giáo viên các lớp 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, tiểu ban...

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 10/2023 và tháng 4/2024.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hệ thống phòng học và 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 môi trường và công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

4. Kiểm tra chuyên đề nhà trường theo quy trình:

4.1. Kiểm tra công tác ứng dụng CNTT, chuyển đổi số: Thực hiện việc ứng dụng CNTT trong quản lý chỉ đạo, quản lý các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ, công tác truyền thông...

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo nhà trường, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 10/2023 và tháng 4/2024.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện công tác chuyển đổi số trong nhà trường... hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường và giáo viên.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

4.2. Kiểm tra thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục:

- *Nội dung kiểm tra:* Công khai công chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính; các biểu mẫu công khai, biên bản công khai, các quyết định...

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 12/2023 và tháng 5/2024.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, Hồ sơ lưu và hình thức công khai của ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

4.3. Kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp giáo dục áp dụng phương pháp giáo dục tiên tiến Montessori, Steam trong việc thực hiện chương trình GDMN.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 12/2023 và tháng 4/2024.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của các tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

4.4. Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề “xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm” (đối tượng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu của ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và kết quả hoạt động thực chất của đội ngũ...).

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 12/2023 và tháng 4/2024.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của các tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên, nhân viên.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

5. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên và nhân viên:

5.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

* *Nội dung kiểm tra:*

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống: Căn cứ Luật GD, Điều lệ nhà trường, Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở GDMN, cơ sở GD phổ thông và cơ sở GD thường xuyên, Chỉ thị 01/2013/CT-UBND ngày 05/01/2013 về việc chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm khi thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư

17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012, việc hưởng ứng cuộc vận động “*Mỗi thầy giáo, cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo*”...

+ Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, 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 tín 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 và học sinh.

- Việc thực hiện Quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

+ Kiểm tra, đánh giá hoạt động sư phạm của nhà giáo được thực hiện chủ yếu do Hiệu trưởng nhà trường thực hiện và quyết định (Giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách GD chịu trách nhiệm về chất lượng GD trước Hiệu trưởng).

+ Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của người học. Tập trung đánh giá việc thực hiện Quy chế chuyên môn, dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng, thực hiện tích hợp trong việc CSND và giáo dục trẻ em GD đạo đức và rèn luyện kỹ năng sống; việc đổi mới phương pháp dạy học, việc ứng dụng PPGD tiên tiến Montessori, Steam, đổi mới trong kiểm tra đánh giá học sinh; việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học, việc XD môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm....

+ Kiểm tra việc thực hiện công tác CS&GD trẻ, thực hiện các loại hồ sơ sổ sách, việc quản lý sử dụng tài sản, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học và đồ chơi.

+ Kiểm tra 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.

+ Kiểm tra việc giảng dạy của GV thông qua dự giờ:

- Kiểm tra hoạt động lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá XL 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 của từng hoạt động (thể hiện trong việc đưa ra hệ thống câu hỏi và bài tập mang tính mở, cách phát huy tính chủ động tích cực của học sinh, thiết kế tiến trình các bước tổ chức hoạt động học theo hướng lấy trẻ làm trung tâm...). Đồng thời cần bám sát các bước đánh giá theo chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá từng hoạt động theo định hướng đổi mới GDMN hiện nay.

- Đánh giá kết quả học tập của học sinh, nề nếp, thói quen, ý thức học tập...

* **Lưu ý:** Đối với GV còn hạn chế về trình độ tay nghề, GV có dấu hiệu vi phạm quy chế CM, nhà trường sẽ tiến hành sử dụng hình thức kiểm tra đột xuất.

* **Yêu cầu:** Các nội dung kiểm tra đều phải có biên bản với đầy đủ thủ tục, nộp về cho Trưởng ban chậm nhất 5 ngày sau khi kiểm tra.

* **Đối tượng kiểm tra:** giáo viên

* **Chỉ tiêu:** 100% số giáo viên và nhân viên nuôi dưỡng đang công tác tại trường (24 GV, 7 nhân viên nuôi dưỡng). Gồm các đ/c có tên sau:

Thời gian KTr	Số lượng được kiểm tra	ST T	Họ và tên GV được KTr	Nhiệm vụ được giao
10	5	1	Phạm Thị Kim Oanh	Giáo viên lớp 3TB
		2	Nguyễn Thị Thơm	Giáo viên lớp 5TC
		3	Bùi Thị Huyền	Giáo viên lớp 4TA
		4	Bùi Thị Mai	Giáo viên lớp 5TA1
		5	Bùi Lệ Hằng	NV nuôi dưỡng
11	6	1	Phạm Thị Quỳnh Mai	Giáo viên lớp 5TB
		2	Đoàn Thị Mai Thương	Giáo viên lớp 5TA1
		3	Bùi Thị Thu	Giáo viên lớp 4TB
		4	Vũ Hải Yến	Giáo viên lớp 3TA
		5	Lương Thị Huyền	Giáo viên lớp 4TC
		6	Đồng Thị Hương	NV nuôi dưỡng
12	7	1	Phạm Thị Vân Hồng	Giáo viên lớp 5TB
		2	Nguyễn Thị Hường	Giáo viên lớp 2T
		3	Nguyễn Thị Thuỳ Ngân	Giáo viên lớp 3TB
		4	Hoàng Thị Diệp	Giáo viên lớp 3TC
		5	Nguyễn Thị Trúc Quỳnh	Giáo viên lớp 4TA
		6	Phạm Thị Quyên	NV nuôi dưỡng
02/ 2024	4	1	Phạm Thị Chang	Giáo viên lớp 5TC
		2	Nguyễn Thị Phương	Giáo viên lớp 5TA2
		3	Vũ Thị Hương	Giáo viên lớp 3TA
		4	Trịnh Thị Ánh	NV nuôi dưỡng
3	4	1	Lê Thị Yến	Giáo viên lớp 3TC
		2	Phạm Thị Hoa	Giáo viên lớp 3TA
		3	Vũ Thị Kim Phụng	Giáo viên lớp 2T
		4	Bùi Thị Tuyết	NV nuôi dưỡng
4	4	1	Nguyễn Thu Phương	Giáo viên lớp 5TA2
		2	Nguyễn Thị Lan Anh	Giáo viên lớp 3TC
		3	Phạm Thị Thu Hiền	NV nuôi dưỡng
Tổng	28			

- *Biện pháp thực hiện:* Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề giáo viên cụ thể cho từng tháng, tập trung đi sâu vào:

+ Kiểm tra trình độ nghiệp vụ SP; việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
+ Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy và thực hiện chuyên đề; Việc ứng dụng PPGD tiên tiến Montessori, Steam.

+ Việc thực hiện các quy định về chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ;

+ Việc sử dụng thiết bị dạy học;

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá...

5.2. Kiểm tra định kỳ hồ sơ giáo án của giáo viên:

- Số giáo viên được kiểm tra: 34/34 = 100%.

- Số lượt kiểm tra: 4 lần/năm học.

- Thời điểm kiểm tra: 11/2023; 01/2024; 3/2024; 5/2024. (Số lần kiểm tra định kỳ này là bắt buộc để làm căn cứ đánh giá thi đua các đợt 20/11, cuối HK I, 8/3, cuối HK 2).

VI. LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1, Lịch kiểm tra chuyên đề

Thời gian		Nội dung kiểm tra	Lực lượng kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú (điều chỉnh)
Tháng	Tuần				
9/ 2023	1,2	- Kiểm tra, rà soát lại cơ sở vật chất nhà trường để có kế hoạch bổ sung sửa chữa.	BKTNB	Toàn trường	
		- Kiểm tra công tác tuyển sinh	BTTND		
		- Kiểm tra công tác sắp xếp đội ngũ			
		- Kiểm tra nề nếp đầu năm, kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh	BGH	- BGH, các lớp	
		- Kiểm tra công tác tuyên truyền phòng chống các dịch bệnh đau mắt đỏ, sốt xuất huyết ...	BGH	- 11 lớp	
	3	- Kiểm tra hồ sơ VSATTP: hợp đồng cung cấp thực phẩm	BGH Đoàn KT	- 11 lớp - PHT quản lý CSND	
	4	- Thực hiện quy chế tuyển sinh, QLGD người học và các chế độ chính sách đối với người học.	BKTNB	Ban tuyển sinh	
10/ 2023	1,2	- Kiểm tra thiết kế môi trường giáo dục tại các lớp.	- Ban KTNB	- 11 lớp	
		- Kiểm tra nội vụ lớp học và nề nếp học sinh.			
		- Công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, VSDD&ATTP.	- BGH	- NVNA	
		- Kiểm tra việc đảm bảo VSATTP tại nhà bếp.			

Thời gian		Nội dung kiểm tra	Lực lượng kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú (điều chỉnh)
Tháng	Tuần				
		- Kiểm tra 1 nhân viên nấu ăn	- Ban KTNB	Nhân viên nấu ăn	
		- Kiểm tra công tác tạo MT các lớp, kiểm tra đột xuất thực hiện chương trình GDMN, đón trả trẻ, chơi ngoài trời, thể dục sáng.	- BGH	- 11 lớp	
	3,4	- Kiểm tra nội bộ 4 giáo viên	- Ban KTNB	- GV	
		- Kiểm tra hồ sơ phổ cập, phiếu điều tra	BGH	GV làm phổ cập	
		Kiểm tra công tác ứng dụng CNTT và chuyển đổi số	Ban KTNB	Hiệu trưởng, kế toán, giáo viên, nhân viên	
11/2023	1	- Kiểm tra đột xuất các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ tại các lớp	- BGH	- 11 lớp, trường	
		- Kiểm tra việc thực hiện phong trào thi đua trong nhà trường.	- Ban KTNB	GV và NV	
		- Kiểm tra công tác PCCC trong trường học	BKTNB	- Ban chỉ đạo PCCC	
	2	- Kiểm tra công tác áp dụng PP GD tiên tiến Montessori, Steam	- BGH	- 10 lớp MG,	
		- Kiểm tra thường xuyên, đột xuất các lớp và bếp ăn		- 11 lớp, bếp ăn	
	3,4	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của các bộ phận.	- Ban KTNB	GV và NV	
		- Kiểm tra toàn diện 04 GV và 1 cô nuôi	- BGH	- GV	
12/2023	1,2	- Kiểm tra công tác chuẩn bị cho ngày “ bé là chiến sĩ tí hon “22/12	- BGH	-Toàn trường	
		- Kiểm tra hồ sơ y tế trường học			
		- Kiểm tra cơ sở vật chất			
		- Kiểm tra thu chi			
		- Việc thực hiện 3 công khai trong nhà trường	Ban KTNB	Hiệu trưởng, kế toán	
		- Kiểm tra quản lý tài chính, kế toán			
	3,4	- Kiểm tra chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ.	- BGH	- 11 lớp	
		- Kiểm tra toàn diện 04 giáo viên,	- BKTNB		

Thời gian		Nội dung kiểm tra	Lực lượng kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú (điều chỉnh)
Tháng	Tuần				
		và 01 NVND, có đánh giá việc tổ chức các hoạt động của cô và trẻ theo “chuẩn nghề nghiệp GVMN” - Kiểm tra môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm - Kiểm tra hồ sơ y tế trường học - Kiểm tra hoạt động đánh giá trẻ	- HP CSND -HPCM	- Y tế - GV11 lớp	
01/ 2024	1,2	- Kiểm tra đột xuất các hoạt động về chăm sóc vệ sinh nuôi dưỡng trẻ các lớp, nhà bếp. - Kiểm tra hồ sơ sổ sách các lớp - Kiểm tra hồ sơ chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”	- BGH - BKTNB	- Nhân viên nuôi - GV Các lớp	
	3,4	- Kiểm tra chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ - Kiểm tra nội bộ 03 GV và 01 NVND - Kiểm tra công tác tuyên truyền và công tác chuẩn bị cho trẻ 5 tuổi vào lớp 1. - Đánh giá chất lượng giáo dục cuối học kỳ I	- BGH, - BGH, - HPCM	- Giáo viên 11 lớp - GV	
02/ 2024	1,2	- Kiểm tra công tác chăm sóc, vệ sinh đảm bảo an toàn cho trẻ toàn trường trước và sau nghỉ tết.	-Ban KTNB	- Toàn trường	
	3,4	- Kiểm tra công tác phòng chống rét và dịch bệnh mùa đông - Kiểm tra công tác tài chính nhà trường	- BGH - BKTNB	- 11 lớp - HC+BGH	
3/ 2024	1,2	- Kiểm tra đột xuất các hoạt động về chăm sóc vệ sinh nuôi dưỡng các lớp, bếp ăn. - Kiểm tra kết quả theo dõi sức khỏe theo biểu đồ - Kiểm tra nội bộ 04 GV và 02 NVND	-BKTNB	- GV, nhân viên nuôi - GV11 lớp	
	3,4	Kiểm tra trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo,	Ban KTNB	Hiệu trưởng	

Thời gian		Nội dung kiểm tra	Lực lượng kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú (điều chỉnh)
Tháng	Tuần				
		phòng chống tham nhũng; phòng chống bạo lực học đường			
		Kiểm tra hoạt động của đoàn thanh niên	BKTNB	Chi đoàn TN	
4/ 2024	1,2	- Kiểm tra nội bộ 04 GV và 1 NVND	- BGH	- GV	
		- Kiểm tra tài chính: Sổ sách, biên lai, chứng từ, công tác quản lý tài sản	- BKTNB	- Kế toán	
		- Kiểm tra Ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong GDMN			
	3,4	- Kiểm tra hồ sơ chuyên đề “ Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm” - Kiểm tra công tác đánh giá trẻ cuối năm học - Kiểm tra hồ sơ thi đua khen thưởng cho cá nhân, tập thể - Kiểm tra công tác chuẩn bị cho hội thi “ bé khéo tay” cấp trường	- BGH	- Toàn trường	
5/ 202	1,2	- Kiểm tra công tác phòng chống một số dịch bệnh mùa hè - Kiểm tra công tác CB tổ chức “Liên hoan Bé khỏe ngoan” cấp trường; “lễ ra trường cho trẻ tuổi và Tết thiếu nhi 1/6” - Kiểm tra các cuộc vận động và PTTĐ	- BGH - BGH BKTNB	- Giáo viên - Toàn trường	
		- Kiểm tra công tác PCCC trong trường học	BKTNB	- Ban chỉ đạo PCCC	
	3,4	- Kiểm tra công tác chuẩn bị Tổng kết năm học. - Kiểm tra việc sử dụng tài sản, đồ dùng, trang thiết bị các lớp cuối năm học.	- BGH Ban KTNB	- Toàn trường - Toàn trường	

- Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, dưới các hình thức kiểm tra đột xuất, báo trước và không báo trước.

- Đối tượng: Tổ, bộ phận, cá nhân.

IV. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI SAU KIỂM TRA

Sau kiểm tra các nội dung trên, ngoài việc nhận xét, đánh giá ưu điểm, nhược điểm một cách kỹ lưỡng, đưa ra các kiến nghị, đề xuất các nội dung cho đối tượng kiểm tra phải thực hiện, kiểm tra viên xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung theo 4 mức: Tốt, Khá, Trung bình, Kém. Hiệu trưởng vận dụng các văn bản đối với giáo viên trường Mầm non: Đánh giá theo quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Mầm non.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường Mầm non 20-10 năm học 2023- 2024, đề nghị các bộ phận thực hiện tốt công tác kiểm tra nội bộ nhà trường đảm bảo đúng quy định. Trong quá trình thực hiện mọi vướng mắc các bộ phận cần báo cáo về ban chỉ đạo để có kế hoạch điều chỉnh kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Các thành viên Ban KTNB(để t/h);
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Hồng Tháp



