

Số: 218/KH- MNAT

An Thắng, ngày 23 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

Thực hiện Công văn số 2000/SGDDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Hải Phòng về triển khai nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024; KH số 398/KH-PGDĐT ngày 22/10/2024 của PGDĐT huyện An Lão Kế hoạch công tác thanh kiểm tra năm học 2024-2025.

Căn cứ KH số 160/ KH- MNAT ngày 21/9/2024 của nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025. Trường mầm non An Thắng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) trường học là hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng, nhằm giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

2. Kiểm tra nội bộ nhằm giúp mỗi cá nhân, tổ chức trong nhà trường tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật và quy định, quy chế của ngành trong thực hiện nhiệm vụ nhằm đạt chất lượng, hiệu quả công tác tốt.

3. Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu quả của công tác quản lý. Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

4. Kiểm tra tất cả các hoạt động của tập thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đúng quy trình, khách quan, trung thực.

II. NHIỆM VỤ

1.Nhiệm vụ chung

1.1. Thực hiện tuyên truyền phổ biến, quán triệt các văn bản quy định của pháp luật và của ngành đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

1.2. Tiếp tục củng cố, xây dựng và ổn định lực lượng, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

1.3. Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra. Thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra đã xây dựng, kịp thời điều chỉnh kế hoạch khi có tình huống bất thường xảy ra.

1.4. Thực hiện nghiêm túc công khai kết quả kiểm tra, công tác xử lý sau kiểm tra, gửi báo cáo công tác kiểm tra nội bộ về phòng GD&ĐT theo quy định.

1.5. Giải quyết khiếu nại, những vướng mắc các nội dung có liên quan kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Triển khai các văn bản, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra và công tác kiểm tra nội bộ tới 100% CBGV, NV; tập trung bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, một số nội dung còn hạn chế, tồn tại do đoàn thanh tra, kiểm tra của năm học 2024-2025 để xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ theo văn bản chỉ đạo của cấp trên và phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng làm trưởng ban để thực hiện công tác kiểm tra, trang bị hệ thống văn bản cần thiết để các thành viên Ban kiểm tra nội bộ chủ động thực hiện.

- Thiết lập riêng biên bản kiểm tra cho mỗi nội dung, chuyên đề, cải tiến mẫu biên bản, đánh giá thực chất cụ thể, chi tiết các nội dung kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ mang tính toàn diện, sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên và có tác dụng tích cực cho công tác quản lý.

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp với Ban thanh tra nhân dân giải quyết kịp thời các nội dung liên quan, kiến nghị với Hiệu trưởng, đại diện các đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót, hạn chế để điều chỉnh cho phù hợp.

- Thiết lập Hồ sơ kiểm tra nội bộ và lưu giữ đầy đủ các nội dung.

3. Hoạt động kiểm tra

3.1. Kiểm tra việc thực hiện một số nhiệm vụ được giao của thủ trưởng đơn vị

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng

- Nội dung kiểm tra:

- + Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục (KH năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của đơn vị và các bộ phận chuyên môn);

- + Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, phòng chống bạo lực học đường, công tác truyền thông trong giáo dục của nhà trường;

- + Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên; công tác phát triển đội ngũ;
- + Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;
- + Quan hệ phối hợp với chính quyền địa phương và các đoàn thể trong đơn vị;
- + Công tác kiểm tra nội bộ;
- + Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị;
- + Việc sửa chữa, duy tu cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học;
- + Việc thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước với cơ sở giáo dục, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh;
- + Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị;
- + Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục;
- + Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành;
- + Việc thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí;
- + Việc thực hiện các nội dung công khai;
- + Công tác tiếp dân; giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo.

3.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên

- Đối tượng kiểm tra: Giáo viên
- Nội dung kiểm tra:
 - + Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống;
 - + Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:

. Việc thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện các kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; đánh giá học sinh, tham gia sinh hoạt chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng);

. Trình độ nghiệp vụ, tay nghề (trình độ kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy, thông qua phiếu dự giờ);

. Kết quả giảng dạy, giáo dục (mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của trẻ, chất lượng cuối mỗi kỳ và năm học);

. Tham gia công tác khác (Công tác chủ nhiệm lớp, tham gia công tác đoàn thể...)

. Khả năng phát triển (về chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội ...)

3.3. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên (văn thư, kế toán, thủ quỹ, phục vụ nuôi bán trú, bảo vệ)

- Đối tượng kiểm tra: Văn thư, kế toán, thủ quỹ, phục vụ nuôi bán trú(cô nuôi), bảo vệ.
- Nội dung kiểm tra:

+ Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;

+ Việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao;

+ Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan;

+ Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do hiệu trưởng giao.

3.4. Kiểm tra hoạt động của các tổ/ khối chuyên môn

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng các tổ

- Nội dung kiểm tra:

+ Công tác quản lý của tổ trưởng, khối trưởng;

+ Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý (kế hoạch, biên bản ...)

+ Kiểm tra chất lượng dạy – học của tổ/ khối chuyên môn

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn

+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

+ Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học;

+ Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản: Việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; vật liệu, dụng cụ rẻ tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán, tài chính.

+ Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính:

. Việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, đến;

. Việc quản lý và sử dụng con dấu;

. Việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục;

. Kiểm tra việc quản lý thiết bị văn phòng;

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

+ Kiểm tra công tác bán trú:

. Việc quản lý và sử dụng cơ sở vật chất phục vụ nuôi bán trú;

. Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn

. Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ.

4. Tổ chức thực hiện cụ thể từng tháng - Năm học 2024-2025 như sau:

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người KT	Điều chỉnh, bổ sung
Tháng 08/2024	Kiểm tra CSVC chuẩn bị năm học mới	Lãnh đạo, Tổ trưởng, các bộ phận, GV-NV	Hiệu trưởng	Đã thực hiện
	Kiểm tra điều kiện tổ	Tổ văn phòng	Hiệu trưởng	Đã

	chức khai giảng năm học mới			thực hiện
Tháng 09/2024	Kiểm tra công tác an toàn an ninh trường học sau trận bão số 3	Các bộ phận CM	BGH	Đã thực hiện
	Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch giáo dục năm học và kế hoạch HĐNT chi tiết toàn trường	HPCM, tổ trưởng, giáo viên,	Ban KT nội bộ	Đã thực hiện
	Kiểm tra việc thực hiện cân đo cho trẻ lần 1	PHT nuôi dưỡng, giáo viên	Ban KT nội bộ	Đã thực hiện
Tháng 10/2024	Kiểm tra việc thực hiện đưa hệ thống hồ sơ sổ sách lên phần mềm edoc	CB, GV, NV	Ban KT nội bộ (PHT CM trưởng đoàn)	
	Kiểm tra công tác Thu-Chi năm học 2024-2025	Hiệu trưởng, Kế toán, thủ quỹ	Ban KT nội bộ (Trưởng Ban TTND làm trưởng đoàn)	
	Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối 5 tuổi đợt 1- 4GV, kiểm tra chuyên đề 2 giáo viên khối 3 tuổi và 1 cô nuôi	GV 5 tuổi, 3 tuổi NV	Ban KT nội bộ (PHT CM trưởng đoàn)	
Tháng 11/2024	Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối 5 tuổi đợt 2- 4GV; KT chuyên đề 1 giáo viên khối nhà trẻ và 1 cô nuôi.	GV 5 tuổi, NV	Ban KT nội bộ (PHT CM trưởng đoàn)	
	Kiểm tra việc tổ chức hoạt động thi giáo viên giỏi cấp trường	PHT chuyên môn, giáo viên	Ban KT nội bộ	
Tháng	Kiểm tra công tác vệ sinh	Tổ chuyên môn	Ban KT	

12/2024	bếp ăn, sắp xếp nội vụ	4 tuổi	nội bộ (PHT CM nuôi dưỡng làm trưởng đoàn)	
	Kiểm tra việc ứng dụng phương pháp giáo dục Steam trong tổ chức hoạt động học cho trẻ.	Giáo viên khối mẫu giáo	Ban KT nội bộ (PHT CM trưởng đoàn)	
	Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối 4 tuổi đợt 1-4GV; KT chuyên đề 1 GV khối 5 tuổi và 1 nhân viên.	GV 4 tuổi, NV	Ban KT nội bộ (PHT CM trưởng đoàn)	
Tháng 01/2025	Kiểm tra công tác phòng chống rét và phòng chống dịch bệnh cho trẻ	GV	Ban KT nội bộ (PHT nuôi dưỡng trưởng đoàn)	
	Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối 4 tuổi đợt 2-4GV; KT chuyên đề 1 nhân viên.	GV 4 tuổi, NV	Ban KT nội bộ (PHT CM trưởng đoàn)	
	Kiểm tra các điều kiện tổ chức hội chợ xuân	GV, nhân viên	Ban kiểm tra nội bộ	
Tháng 02/2025	Kiểm tra công tác Quản lý việc dạy học liên kết của nhà trường - Học tiếng anh	HPCM	BKT nội bộ	
	Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối 3 tuổi đợt 1-3GV; KT chuyên đề 2 GV khối 5 tuổi và 1 nhân viên.	GV 3 tuổi, 5 tuổi, NV	Ban KT nội bộ (PHT CM trưởng đoàn)	

	Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh, vệ sinh, sắp xếp nội vụ và công tác chuẩn bị cho trẻ đi học trở lại sau kỳ nghỉ Tết	GV	Ban KT nội bộ (PHT ND trưởng đoàn)	
Tháng 3/2025	Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối 3 tuổi đợt 2-3GV; KT chuyên đề 2 GV khối 4 tuổi và 1 nhân viên.	GV 3 tuổi, NV	Ban KT nội bộ (PHT CM làm trưởng đoàn)	
	Kiểm tra việc thực hiện đánh giá trẻ theo quá trình	Giáo viên lớp Nhà trẻ 1, 3C3, 4B3, 5A2	Ban KT nội bộ (PHT CM trưởng đoàn)	
	Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, nhân viên	GV, NV	Ban KT nội bộ	
Tháng 4/2025	Kiểm tra công tác vệ sinh, sắp xếp nội vụ và rèn nề nếp, kỹ năng cho trẻ	GV các lớp	Ban KT nội bộ (PHT nuôi dưỡng làm trưởng đoàn)	
	Kiểm tra hoạt động của tổ nuôi dưỡng	Tổ nuôi dưỡng	Ban KT nội bộ (PHT nuôi dưỡng làm trưởng đoàn)	
	Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối nhà trẻ; KT chuyên đề 2 GV khối 3 tuổi và 1 nhân viên.	GV 3 tuổi, NV	Ban KT nội bộ (PHT CM làm trưởng đoàn)	
	Kiểm tra việc thực hiện chương trình, chất lượng trên trẻ cuối năm.	GV các lớp	Ban KT nội bộ (PHT CM làm trưởng đoàn)	

Tháng 6/2025	Kiểm tra cơ sở vật chất cuối năm học	Các nhóm, lớp, bộ phận, VP	Ban KT nội bộ	
	Kiểm tra công tác thu chi tài chính cuối năm	HT, Kế toán	Ban KT nội bộ (Trưởng BTTND làm trưởng đoàn)	
	Kiểm tra hồ sơ cho trẻ 5 tuổi vào lớp 1	GV các lớp 5 tuổi	BKT nội bộ	
	Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học	Ban KTNB	Trưởng ban KTNB	

Trên đây là kế hoạch của công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 của trường mầm non An Thắng. Đề nghị các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường. Trong quá trình thực hiện, có khó khăn, vướng mắc trao đổi với ban giám hiệu nhà trường để được giải quyết kịp thời./.

Ghi chú: Kế hoạch có thể thay đổi tùy theo sự chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế nhà trường.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo);
- Ban KTNB (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Toàn