

Số /KH- MNAT

An Tiến, ngày 10 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009

Căn cứ Nghị định số 42/203/NĐ-CP ngày 9/5/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 5/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Thực hiện công văn số 346/PGD&ĐT ngày 12 tháng 9 năm 2024 và việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2023-2024 của PGDĐT huyện An Lão; kế hoạch số 135/KH-MNAT ngày 23/9/2024 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025. Trường mầm non An Tiến 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 2024-2025, một số nội dung còn hạn chế, tồn tại do đoàn thanh tra, kiểm tra của năm học 2023-2024 đã nhận xét 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); thực hiện kế hoạch xây dựng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng giáo dục;

+ 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, chống 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, bảo vệ.

- Nội dung kiểm tra:

+ Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học;

+ 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/ nhóm/ khối chuyên môn

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng các tổ

- Nội dung kiểm tra:

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

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

+ Kiểm tra chất lượng dạy – học của tổ/ nhóm/ 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, chuyên, 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	
	- Kiểm tra điều kiện tổ chức khai giảng năm học mới.	Tổ văn phòng	Hiệu trưởng	
Tháng 09/2024	Kiểm tra việc xây dựng và triển khai kế hoạch đầu năm học.	Lãnh đạo, Tổ trưởng	Hiệu trưởng	
	Kiểm tra việc thực hiện “Ba công khai” - trước 25/9/2023	Kế toán, văn thư	Hiệu trưởng	
	Kiểm tra phòng chống dịch bệnh, công tác vệ sinh, sắp xếp nội vụ, nề nếp kỹ năng của trẻ	Các bộ phận CM	BGH	
	Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh	NV Văn thư	2 PHT	
	- Kiểm tra việc cập nhật HSSS và các thông kê số liệu, vào sổ đăng bộ, học sinh chuyển đến, chuyển đi.	Văn thư, Kế toán	2 PHT	

	KT toàn diện: Kiểm tra HĐSP Khối 5T (Dự 3 HĐ); Kiểm tra trình độ nghiệp vụ; Thực hiện quy chế chuyên môn ; Kết quả giảng dạy, giáo dục; Công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động giáo dục khác và Bếp ăn	GV: 3GV Cô nuôi: 1	HT, 2 PHT, Các Khối trưởng	
Tháng 10/2024	Kiểm tra Hồ sơ sổ sách chuyên môn của GV, NV bếp chuẩn bị thực hiện chuyên đề cụm.	Giáo viên, nhân viên	BGH	
	Kiểm tra công tác Thu-Chi	Kế toán, thủ quỹ	HT- BTTND CTCĐ	
	Kiểm tra việc thực hiện phong trào thi đua 2 tốt	Bộ phận chuyên môn	HĐTĐ,KT	
Tháng 11/2024	Kiểm tra các điều kiện tổ chức Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	BGH	Hiệu trưởng	
	Kiểm tra hoạt động Công Đoàn, chi Đoàn, HSSS quản lý của Đoàn thể; Kiểm tra nề nếp sinh hoạt.	BCH Công Đoàn; Chi Đoàn;	Hiệu trưởng	
	Kiểm tra toàn diện	GV : 3GV Cô nuôi : 1	BGH, TTCM, KT	
	Kiểm tra Hồ sơ sổ sách chuyên môn của GV khối 4T, CN	Giáo viên, cô nuôi	2 PHT , Tổ trưởng	
	Kiểm tra Công tác xây dựng môi trường hạnh phúc.	GVCN, tổ nuôi	2PHT	
	KT toàn diện HĐ khối 3T	GV: 3 GV Cô nuôi: 1	2 PHT , Tổ trưởng	

Tháng 12/2024	Kiểm tra việc đánh giá trẻ 2,3,4 tuổi (lần 2) và trẻ 5 tuổi (lần 1), theo dõi sức khỏe trẻ, cân đo trẻ lần 2.	- GVCN - CB y tế	2 PHT , Tổ trưởng	
	Kiểm tra các khoản thu chi cuối kỳ I: các loại HSSS, chứng từ thu chi (đối chiếu HS kế toán với tiền mặt) thủ quỹ. - Kiểm tra đối chứng xác xuất các số liệu, chứng từ thu chi, của từng khoản như ngân sách, học phí, thu hộ...	Kế toán, thủ quỹ, Giáo viên	Hiệu trưởng, BTT ND, CTCĐ	
Tháng 01/2025	Kiểm tra toàn diện: Khối NT	- 2 đ/c giáo viên - 1 cô nuôi	2 PHT	
	Kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn của NV	Nhân viên Y tế, Văn thư	2 PHT , Tổ trưởng	
	Kiểm tra cơ sở hạ tầng thông tin của nhà trường	GV	HT, 2 PHT , Tổ trưởng	
	Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn, Đảm bảo sĩ số, quản lý về việc học tập và nuôi dưỡng học sinh, quản lý HSSS, tài sản và phòng chống rét dịch bệnh cho trẻ.	GVCN, NV	2PHT	
	Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn.	Giáo viên	2PHT	
Tháng 2/2025	Kiểm tra công tác y tế	NV y tế,	Hiệu trưởng	
	Kiểm tra việc thực hiện phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.	CB,GV, NV liên quan	Hiệu trưởng, BTT ND	

Tháng 3/2025	Kiểm tra hồ sơ sơ số sách chuyên môn của GV, NV	Giáo viên, nhân viên	Ban giám hiệu	
	Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn, cân đo trẻ lần 3.	Giáo viên	2PHT;	
	Kiểm tra toàn diện: Khối 4T	- 3GV - 1NV	HT - PHT ; Tổ trưởng	
Tháng 4/2025	Kiểm tra hồ sơ của 2 PHT theo nhiệm vụ phân công.	2 Phó hiệu trưởng	Hiệu trưởng	
	Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn. Kiểm tra việc đánh giá trẻ lần 2	Giáo viên	2PHT	
	Kiểm tra công tác XD “Lớp học lấy trẻ làm trung tâm”	GVCN lớp 5A.	BGH	
	Kiểm tra việc thực hiện chương trình, sổ sách và hồ sơ trẻ các độ tuổi và Hồ sơ trẻ 5 tuổi ra trường	GVCN	PHT dạy	
Tháng 5/2025	Kiểm tra cơ sở vật chất cuối năm học	Các nhóm, lớp, bộ phận, văn phòng	BGH, kế toán, TTND	
	Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học Kiểm tra điều kiện tổ chức Bé khỏe ngoan và Tết Nhi đồng 1/6	2 PHT , Văn thư	Hiệu trưởng	

Trên đây là kế hoạch của công tác kiểm tra nội bộ, năm học 2024-2025 của trường mầm non An Tiên. Đề nghị các cá nhân liên quan thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra nội bộ góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

Kế hoạch có thể thay đổi tùy theo điều kiện, công việc của các bộ phận chuyên môn và tình hình thực tế nhà trường (nếu có sẽ điều chỉnh bổ sung trong quá trình thực hiện).

Nơi nhận:

- PGD (để b/c)
- BGH (để chỉ đạo),
- Ban KTNB (để t/h)
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Ngọc Lan

5. Kế hoạch kiểm tra toàn diện GV được phân bổ cụ thể vào các tháng trong năm học 2024 – 2025

				Kiểm tra		
--	--	--	--	-----------------	--	--

ST T	HỌ VÀ TÊN	Bộ phận	Thời gian	Toàn diện	Chuyên đề	Người kiểm tra	Xếp loại
1	Phạm Thị An	5A2	Tháng 10/2024	x		HT....	
2	Nguyễn Thị Thùy	5A1		x		HPCM....	
3	Lương Thị Hồng	5A3		x		HPCM..	
4	Nguyễn Thị Thanh Nga	5A2				HT....	
5	Phạm Thị Thúy	5A1		x		HPCM....	
6	Nguyễn Thị Thanh Hương	5A3			x	HT....	
7	Nguyễn Thị Lan	5A2			x	HPCM....	
8	Trần Thị Hương	3C2	Tháng 12/2024	x		HPCM....	
9	Nguyễn Thị Huệ	3C1		x		HT....	
10	Vũ Thị Hào	3C3		x		HPCM..	
11	Nguyễn Thị Hạnh	3C2			x	HPCM....	
12	Trần Thị Huế	3C1			x	HT....	
13	Nguyễn Thị Xuân	3C3			x	HPCM..	
14	Mạc Thị Bích Nga	NT1	Tháng 1/2025	x		HT....	
15	Nguyễn Thị Thanh Huyền	NT2		x		HPCM....	
16	Phú Thị Thanh Hương	NT2		x		HPCM....	
17	Lương Thị Vân	NT2			x	HT,HPCM..	
18	Phạm Thị Hạnh	4B1	Tháng 3/2025		x	HT....	
19	Trần Thị Hoa	4B1		x		HPCM..	
20	Nguyễn Thị Thủy	4B2		x		HPCM..	
21	Phú Thị Chinh	4B1			x	HT....	
22	Vũ Thị Hậu	4B3		x		HPCM..	
23	Trịnh Thị Nụ	4B3			x	HT....	

(Danh sách này gồm 23 người)