

Số: 19/KH-MNNH

Nam Hưng, ngày 18 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ Trường mầm non Nam Hưng
Năm học 2024- 2025

Căn cứ Hướng dẫn số 460/GDDT ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024- 2025 của Trường mầm non Nam Hưng,

Trường Mầm non Nam Hưng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ để xem xét, đánh giá việc thực hiện Kế hoạch phát triển giáo dục, Kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường. Trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với những quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật về mục tiêu, yêu cầu, tiêu chuẩn để đánh giá xếp loại nhà giáo và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục trong nhà trường.

- Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà giáo theo quy định của Điều lệ trường mầm non, Luật giáo dục và các quy định của nhà trường, địa phương.

- Đánh giá công tác quản lý, chỉ đạo, khẳng định những mặt đã làm được để phát huy, đề ra biện pháp khắc phục những tồn tại, yếu kém.

- Giúp cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc và hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đã đề ra.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra chặt chẽ, rõ ràng, chỉ rõ những việc đã làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Phải đánh giá, xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo qui định, phù hợp với bối cảnh, đối tượng để xếp loại đối tượng kiểm tra và đưa vào hồ sơ lưu của nhà trường.

- Kiểm tra mang tính chất khách quan, chính xác, công bằng; đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra; làm tốt nhiệm vụ tư vấn và thúc đẩy nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

- Nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình; các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc.

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, bộ phận được kiểm tra: cần phải có sự hợp tác, cộng tác với Ban kiểm tra.

- Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu trữ theo quy định để làm hồ sơ minh chứng.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Tiếp tục đổi mới hoạt động kiểm tra theo Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 4/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Hướng dẫn số 460/GDĐT ngày 13/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025.

- Kiện toàn lại Ban kiểm tra nội bộ nhà trường; phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường, đáp ứng yêu cầu công việc;

- Chú trọng kiểm tra Hoạt động chuyên môn, kiểm tra chuyên đề, bảo đảm số lượng kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên; kiểm tra hành chính, tài chính, CSVC các hoạt động liên quan đến công tác chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, công tác bán trú... Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra; chấn chỉnh nề nếp, kỷ cương; đánh giá đúng chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân trong trường;

- Triển khai Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí trong nhà trường;

- Thực hiện tốt công tác tiếp dân theo Luật Tiếp dân năm 2013; giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng thẩm quyền và đúng thời gian quy định; khắc phục những biểu hiện quan liêu, mất dân chủ. Xử lý nghiêm những biểu hiện yếu kém về ý thức tổ chức kỷ luật, lợi dụng dân chủ làm mất đoàn kết nội bộ.

- Tập trung giải quyết các vấn đề tiêu cực phát sinh liên quan đến các hoạt động của nhà trường đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh;

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát với thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra;

- Xây dựng Quy chế thực hiện dân chủ trong trường học; bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra cho Ban kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc công tác công khai trong cơ sở giáo dục theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024;

- Kiện toàn lại Ban thanh tra nhân dân trong trường học có đủ số lượng và nắm được nghiệp vụ về công tác kiểm tra, giải quyết được các vấn đề phát sinh tại trường theo quy định;

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp với Ban thanh tra nhân dân, các tổ chức chính trị trong nhà trường 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, hạn chế để 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 rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra theo kế hoạch

1.1 Kiểm tra toàn diện:

- Kiểm tra nội bộ 15- 19 giáo viên

1.2 Kiểm tra chuyên môn:

- Dự giờ mỗi giáo viên ít nhất 1 lần/1 chủ đề.(bao gồm tất cả các hoạt động)

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của tổ, giáo viên, nhân viên mỗi năm 3 lần vào đầu năm học và cuối mỗi học kỳ.

- Kiểm tra tỷ lệ chuyên cần hàng tháng, kết quả theo dõi sức khỏe định kỳ cho trẻ bằng biểu đồ tăng trưởng.

- Kiểm tra công tác bảo quản, sử dụng tài sản, thiết bị hàng năm.

- Kiểm tra cơ sở vật chất, công tác đảm bảo an toàn tại các lớp.

- Kiểm tra việc xuất nhập thực phẩm

- Kiểm tra việc ký kết các hợp đồng thực phẩm.

2. Kiểm tra đột xuất:

2.1 Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, chế độ sinh hoạt theo thời gian biểu trong ngày của trẻ.

- Xây dựng và thực hiện chương trình chăm sóc giáo dục trẻ tại các lớp.

2.2 Kiểm tra hồ sơ sổ sách:

- Kiểm tra hồ sơ của lớp, của giáo viên, nhân viên.

- Kiểm tra vở bài tập, lưu giữ sản phẩm của trẻ

2.3 Kiểm tra công tác an toàn trẻ, VSMT, VSATTP

- Kiểm tra công tác vệ sinh phòng, nhóm, đồ dùng, đồ chơi, nhà bếp, các nguồn thực phẩm cung cấp cho nhà trường.

3. Kiểm tra chuyên đề

3.1 Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua.

- Kiểm tra công tác tuyên truyền, vận động giáo viên ký các cam kết thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của cá nhân, thực hiện các nội dung cụ thể theo đặc thù công việc.

3.2 Kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học.

- Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng máy chiếu, máy tính, máy in, ti vi....

- Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng, đồ chơi tại các lớp

3.3 Kiểm tra việc bồi dưỡng, sử dụng lao động tại đơn vị.

- Kiểm tra hoạt động bồi dưỡng thường xuyên, kế hoạch học tập trung, kế hoạch tự học của giáo viên.

- Kiểm tra công tác đánh giá, xếp loại BDTX sau mỗi Modul.

- Kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề cấp trường.

3.4 Kiểm tra việc sử dụng tài chính, tài sản; thực hiện ba công khai theo

Thông tư 09:

- Kiểm tra việc sử dụng nguồn ngân sách chi cho giáo dục như: chi lương, mua sắm trang thiết bị dạy học, đầu tư cho xây dựng, các khoản chi khác....

- Kiểm tra việc sử dụng học phí, các khoản thu chi phục vụ bán trú và thu theo thỏa thuận của phụ huynh, kinh phí xã hội hóa giáo dục, công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ tài chính.

- Kiểm tra công tác vận động phụ huynh mua sắm tại các lớp .

3.5 Kiểm tra hoạt động của tổ, khối, nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra việc xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch của từng tổ.

- Tăng cường công tác kiểm tra về nề nếp sinh hoạt, hồ sơ sổ sách của tổ.

- Kiểm tra công tác thi đua, đánh giá xếp loại giáo viên.

3.6 Kiểm tra hoạt động của bộ phận y tế, văn thư hành chính.

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện Kế hoạch phòng chống dịch bệnh, phòng chống suy dinh dưỡng....

- Kiểm tra công tác cân đo, khám SK cho trẻ

- Kiểm tra việc lưu trữ CV, báo cáo, đưa thông tin lên trang Website của trường.

3.7 Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng.

- Kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

- Kiểm tra công tác tài chính, hồ sơ tài chính, hồ sơ chuyên môn.

- Kiểm tra việc Ba công khai, thực hiện Quy chế dân chủ tại nhà trường

- Kiểm tra công tác XHHGD.

4. Kiểm tra một số nội dung khác

- Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng CSVC, ngăn chặn các nguồn huy động của nhân dân và phụ huynh vượt thẩm quyền, thực hiện theo đúng Thông tư 55/2011/TT-BGDĐT.

- Kiểm tra công tác tuyên truyền, phổ biến các luật PCTN, các quy định về phòng chống tham nhũng trong ngành giáo dục

- Kiểm tra việc thực hiện ứng dụng CNTT trong quản lý và các hoạt động GD.

- Kiểm tra việc sử dụng, quản lý các văn bằng của CBGV,NV.

5. Hồ sơ lưu trữ

- Nghị quyết Hội nghị CBCC

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ (thông qua hội đồng trường niêm yết công khai)

- Các loại biên bản kiểm tra theo kế hoạch đề ra.

- Sổ ghi các cuộc họp và loại khác có liên quan.

IV CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Báo cáo định kỳ

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ: trước ngày 25/9/2024

- Báo cáo sơ kết học kỳ I trước ngày 07/01/2025

- Báo cáo tổng kết năm học: trước ngày 20/5/2025.

2. Báo cáo đột xuất

- Tuỳ theo tình hình thực tế để báo cáo

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Hiệu trưởng

- Xây dựng Kế hoạch Kiểm tra nội bộ, triển khai tới toàn thể giáo viên và công khai trước Hội đồng.
- Tổ chức triển khai học tập các văn bản của nhà nước và của ngành về công tác Thanh tra, kiểm tra và những vấn đề liên quan.
- Phối hợp với Ban chấp hành công đoàn chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban TTND, thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ tại cơ sở.
- Tổ chức lực lượng và triển khai các hoạt động kiểm tra theo kế hoạch. Thông báo kịp thời kết quả sau khi kiểm tra để phát huy tác dụng của hoạt động kiểm tra.
- Tập hợp ý kiến, giải đáp hoặc trình lên cấp trên giải quyết khi cần thiết.

2. Đối với thành viên Ban kiểm tra

- Vận dụng các tiêu chuẩn, quy định của cấp trên để đánh giá thực chất giáo viên.
- Phản ánh kịp thời những vướng mắc, đề xuất, đề nghị trong quá trình kiểm tra.
- Hoàn thành Hồ sơ và báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng.

3. Đối với giáo viên, nhân viên

- Phối hợp, tạo điều kiện để cán bộ kiểm tra hoàn thành công tác kiểm tra.
- Thực hiện kết luận kiểm tra của Ban kiểm tra.

4. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo Kế hoạch.
- Kiểm tra đột xuất (Có báo trước hoặc không báo trước)

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường mầm non Nam Hưng năm học 2024- 2025 Đề nghị các tổ công tác, các đồng chí giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có nảy sinh vướng mắc cần cần báo cáo trực tiếp cho Trưởng ban kiểm tra để được hướng dẫn, giải quyết kịp thời./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- CBGVNV nhà trường (để t/h);
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, HSKTNB.

Nguyễn Thị Phảng

KẾ HOẠCH KIỂM TRA HÀNG THÁNG

(Kèm theo Kế hoạch số: 19KH/MNNH ngày 18 tháng 9 năm 2024 của
Trường MN Nam Hưng)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
Tháng 8/2024	- Kiểm tra cơ sở vật chất các lớp đầu năm, công tác chuẩn bị năm học mới - Kiểm tra việc ký kết các hợp đồng thực phẩm. - Kiểm tra tạo môi trường GD theo chủ đề. - Kiểm tra công tác an toàn trường học. - Kiểm tra rà soát số trẻ phổ cập. - Giải quyết các đơn thư, khiếu nại (nếu có)	- Giáo viên - Bộ phận ND - Giáo viên - Toàn trường - Ban ĐHPC - Bộ phận HC	
Tháng 9/2024	- Kiểm tra bổ sung cơ sở vật chất, cấp phát đồ dùng, đồ chơi học liệu cho các lớp. - Kiểm tra công tác công khai đầu năm học. - Kiểm tra công tác an toàn tại các lớp. - Kiểm tra giao nhận, VSATTP - Kiểm tra hồ sơ sổ sách, dự giờ giáo viên - Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện KH, chương trình theo độ tuổi. - Giải quyết các đơn thư, khiếu nại (nếu có)	- BGH - Ban TTND - Giáo viên - NV nấu ăn - Giáo viên - GV - Các lớp - BTTND	
Tháng 10/2024	- Kiểm tra công tác thu, chi năm học 2024- 2025; - Kiểm tra việc thực hiện chương trình chăm sóc giáo dục trẻ. - Kiểm tra thực hiện nội quy, quy chế của nhà trường; công tác cân đo, đánh giá trẻ. - Kiểm tra công tác vệ sinh MT, bán trú. - Kiểm tra toàn diện 3 chuyên môn 3 giáo viên. - Giải quyết các đơn thư, khiếu nại (nếu có)	- Ban TC - Giáo viên - Giáo viên - GVNV - Ban KTNB - Bộ phận HC	
Tháng 11/2024	- Kiểm tra công tác VSATTP, phòng chống dịch bệnh. - Kiểm tra toàn diện 2 giáo viên - Kiểm tra chuyên môn 3 giáo viên - Kiểm tra thực hiện nghị quyết Hội nghị Nhà giáo. - Kiểm tra thực hiện Quy chế và các	- Giáo viên - Giáo viên - Giáo viên, NV - Tổ CM - Toàn trường	

	- phong trào thi đua. - Giám sát thực hiện chuyên đề - Giám sát đánh giá Bồi dưỡng thường xuyên - Giải quyết các đơn thư, khiếu nại (nếu có)	- Giáo viên - Giáo viên - Ban TTND	
Tháng 12/2024	- Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn. - Kiểm tra kết quả cân đo trẻ đợt 2 - Kiểm tra thu, chi tài chính, công khai cuối năm. - Giám sát bếp ăn bán trú - Kiểm tra xếp loại hồ sơ học kỳ 1 - Kiểm tra toàn diện 4 giáo viên. - Kiểm tra chuyên môn 4 giáo viên - Kiểm tra MTGD và thực hiện các cuộc vận động; các phong trào thi đua. - Giải quyết các đơn thư, khiếu nại (nếu có)	- Tổ trưởng CM - Giáo viên - Ban TC - NV nấu ăn - Toàn trường - Giáo viên - Giáo viên - Toàn trường - Ban TĐKT	
Tháng 01/2025	- Kiểm tra việc tổ chức bữa ăn của trẻ - Kiểm tra công tác bán trú bán trú, chăm sóc, vệ sinh. - Kiểm tra công tác BDTX giáo viên - Kiểm tra thực hiện Quy chế chuyên môn, MTGD - Kiểm tra toàn diện 3 giáo viên - KTVS chăm sóc trẻ, VSATTP, VSMT - Giám sát hoạt động “Hội chợ Xuân” - Giải quyết các đơn thư, khiếu nại (nếu có)	- Nhân viên NA - GVNV - Giáo viên - Giáo viên - Giáo viên - GVNV - Giáo viên - Ban KTNB	
Tháng 02/2025	- Kiểm tra an toàn trước, trong, sau Tết - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, AT vệ sinh phòng chống dịch bệnh. - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, sản phẩm của trẻ. - Kiểm tra việc quản lý, sử dụng thiết bị dạy học, đồ chơi TE. - Kiểm tra công tác tuyên truyền, truyền thông trong GDMN. - Kiểm tra chuyên môn 3 giáo viên - Giải quyết các đơn thư, khiếu nại (nếu có)	- BGH. - GVNV - Giáo viên, trẻ - Giáo viên - Ban giám hiệu - Giáo viên - Bộ phận HC	
Tháng 3/2025	- Kiểm tra chuyên đề giải pháp sáng tạo năm học. - Kiểm tra vệ sinh nội vụ các lớp. - Kiểm tra thực hiện chương trình, MTGD - Kiểm tra đánh giá chủ đề, đánh giá trẻ	- Giáo viên - Giáo viên. - Giáo viên - Giáo viên	

	- Kiểm tra kết quả theo dõi SK bằng biểu đồ. - Giám sát tổ chức chuyên đề - Kiểm tra chuyên môn 4 giáo viên, NV, kiểm tra toàn diện 2 đ/c giáo viên - Giải quyết các đơn thư, khiếu nại (nếu có)	- Giáo viên - Toàn trường - Giáo viên - Bộ phận HC	
Tháng 4/2025	- Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn, CBQL, GV - Kiểm tra hồ sơ AT, y tế - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên - Kiểm tra đánh giá công tác BDTX - Kiểm tra công tác truyền thông về GDMN. - Kiểm tra VSATTP phòng, chống dịch bệnh - Giải quyết các đơn thư, khiếu nại (nếu có)	- Ban TTND - CB phụ trách - Giáo viên - Giáo viên - CB, GV - GVNV - Bộ phận HC	
Tháng 5/2025	- Kiểm tra kết quả cân, đo, khám sức khỏe trẻ lần 3, đánh giá chất lượng/trẻ lần 2. - Kiểm tra thu, chi tài chính, 3 công khai. - Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính. - Kiểm kê tài liệu, đồ dùng đồ chơi các lớp - Kiểm tra thực hiện chương trình - Kiểm tra việc đánh giá trẻ theo lứa tuổi. - Giám sát đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn, - Giám sát đánh giá xếp loại công chức. - Giám sát công tác thi đua, khen thưởng - Giải quyết các đơn thư, khiếu nại (nếu có)	- Giáo viên - Ban TC - Tổ HC - Giáo viên - Giáo viên - Ban TTND - Ban TTND - HHĐTĐKT - Ban TTND	
Tháng 6+7/2025	- Kiểm tra thực hiện công tác trong hè. - Giám sát công tác tuyển sinh - Kiểm tra công tác bồi dưỡng chuyên môn hè. - Giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có)		

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ theo tháng của Trường mầm non Nam Hưng năm học 2024- 2025. Trong quá trình thực hiện có thể điều chỉnh cho phù hợp với thời điểm và tình hình thực tế tại đơn vị./.