

Số: 337/KH-MNQTr

An Quang, ngày 01 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Về việc kiểm tra công tác chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu; Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại - tố cáo; An toàn trường học, an ninh, an toàn thực phẩm, tổ nuôi dưỡng; Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 336/QĐ-MNQTr ngày 01/12/2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Quang Trung về công tác chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu, Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại - tố cáo; An toàn trường học, an ninh, an toàn thực phẩm, tổ nuôi dưỡng; Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên. Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá thực trạng việc triển khai chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin và quản lý dữ liệu số tại trường mầm non. Nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số công tác quản lý, giảng dạy và chăm sóc trẻ đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên

Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại đánh giá việc thực hiện đúng quy trình, quy định pháp luật trong tiếp công dân và xử lý đơn thư, đảm bảo kịp thời, khách quan, đúng thẩm quyền.

- Kiểm tra an toàn trường học, an ninh, an toàn thực phẩm và tổ nuôi dưỡng: Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, vệ sinh – an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, an ninh trật tự được thực hiện đúng quy định nhằm bảo vệ sức khỏe và an toàn cho trẻ.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ được giao của đội ngũ giáo viên, nhân viên nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả công tác.

2. Yêu cầu

- Thực hiện kiểm tra đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch, đúng quy trình.

- Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực chất, làm căn cứ đánh giá thi đua,

xếp loại giáo viên, nhân viên và đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Hồ sơ, biên bản kiểm tra được lưu trữ đầy đủ, đúng quy định.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu

- Công tác chỉ đạo và tổ chức thực hiện chuyển đổi số việc ban hành kế hoạch, sự chỉ đạo của ban giám hiệu.

- Vận hành và giám sát hệ thống số tình hình sử dụng vận hành, giám sát mức độ thường xuyên, chính xác.

- Công tác quản trị cơ sở, dữ liệu ngành đúng, đủ, sạch sống.

- Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin và bản quyền.

- Chuẩn hóa liên thông và chia sẻ dữ liệu việc liên kết dữ liệu các phần mềm nội bộ và hệ thống của xã, SGD

- Công tác báo cáo số và cập nhật hồ sơ trên edoc

- Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên

2. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại

- Việc ban hành, thực hiện quy chế và kế hoạch tiếp công dân: Quy chế, lịch tiếp công dân của nhà trường; việc công khai thời gian, địa điểm, người tiếp dân. Việc phân công cán bộ phụ trách tiếp công dân.

- Tổ chức tiếp công dân thường xuyên và đột xuất, việc ghi chép vào sổ tiếp công dân; thái độ, tác phong, tinh thần trách nhiệm của người tiếp dân.

- Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư phản ánh – kiến nghị – khiếu nại

- Kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại

- Tiến độ, thời gian giải quyết; tính đúng đắn, khách quan, minh bạch trong giải quyết vụ việc.

- Công tác tuyên truyền và thực hiện dân chủ trong trường học

- Trách nhiệm của người đứng đầu

3. An toàn trường học, an ninh, an toàn thực phẩm, tổ nuôi dưỡng;

- Kiểm tra an toàn trường học

+ Kiểm tra cơ sở vật chất: phòng học, sân chơi, đồ dùng – thiết bị, hệ thống điện, nước. Kiểm tra phòng chống tai nạn thương tích: lan can, cửa ra vào, ổ điện, khu vực nguy cơ mất an toàn.

+ Kiểm tra hồ sơ, kế hoạch đảm bảo an toàn: phương án PCCC, sơ đồ thoát hiểm, phân công trực bảo vệ

- Kiểm tra an ninh trật tự

- + Kiểm tra công tác trực bảo vệ, sổ trực, camera an ninh.

- + Kiểm tra phối hợp với công an địa phương; hồ sơ an ninh trật tự.
- + Kiểm tra công tác phòng chống bạo lực học đường
- Kiểm tra an toàn thực phẩm
- + Kiểm tra nguồn gốc thực phẩm, hợp đồng - hóa đơn - sổ giao nhận.
- + Kiểm tra khu vực sơ chế, chế biến, bảo quản thức ăn. Kiểm tra dụng cụ bếp, vệ sinh khu bếp, quy trình bếp một chiều.
- + Kiểm tra lưu mẫu thức ăn, nhật ký bếp, kiểm thực 3 bước.
- + Kiểm tra công tác vệ sinh cá nhân nhân viên nuôi dưỡng.
- Kiểm tra công tác tổ nuôi dưỡng
- + Kiểm tra quy trình chế biến, chia ăn, phục vụ trẻ. Kiểm tra định lượng khẩu phần, thực đơn, cân đối dinh dưỡng. Kiểm tra vệ sinh trong chế biến và khu ăn của trẻ.
- + Kiểm tra hồ sơ nuôi dưỡng: sổ theo dõi sức khỏe, sổ bếp, kế hoạch nuôi dưỡng.
- + Kiểm tra kỹ năng, tác phong, thái độ của nhân viên nuôi dưỡng.

4. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên (05 giáo viên, 01 nhân viên)

4.1 Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Nội dung:
- + Phẩm chất, đạo đức, lối sống; văn hoá công vụ.
- + Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao: Việc thực hiện quy chế chuyên môn; trình độ nghiệp vụ, tay nghề; kết quả giảng dạy, giáo dục; tham gia công tác khác; chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu; khả năng phát triển; thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm.

4.1 Kiểm tra hoạt động phục vụ của nhân viên nuôi dưỡng

- Nội dung
- + Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học
- + Xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn, quy trình chế biến, nấu chia. Công tác vệ sinh, xây dựng định lượng khẩu phần an cho trẻ, hồ sơ sổ sách, e.doc
- + 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 thủ trưởng đơn vị giao.

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA

- Hình thức kiểm tra: Kết hợp giữa kiểm tra hồ sơ, quan sát thực tế, dự giờ, phỏng vấn và đối chiếu minh chứng.
- Cách tiến hành: + Hiệu trưởng ban hành kế hoạch, thành lập đoàn kiểm tra.

- + Các thành viên đoàn kiểm tra nghiên cứu hồ sơ, thực hiện kiểm tra trực tiếp tại lớp, phòng kế toán và bếp ăn nhà trường.
- + Ghi biên bản, nhận xét, kết luận rõ ràng; giáo viên, nhân viên ký xác nhận.
- + Tổng hợp kết quả, báo cáo và đề xuất biện pháp khắc phục, nâng cao hiệu quả công tác.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian kiểm tra: Từ ngày 08/09/2025 đến ngày 31/12/2025.

2. Thành phần đoàn kiểm tra: (Theo quyết định số 336 /QĐ-MNQTr, ngày 01 tháng 12 năm 2025)

- Trưởng đoàn: Hiệu trưởng
- Phó đoàn: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn
- Thành viên: BGH, Tổ trưởng chuyên môn, Ban thanh tra nhân dân

3. Phân công nhiệm vụ:

- Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung, duyệt kế hoạch, ký kết luận kiểm tra
- Phó Hiệu trưởng: Trực tiếp tổ chức, hướng dẫn, tổng hợp báo cáo.
- Các thành viên đoàn kiểm tra: Thực hiện kiểm tra theo phân công từng nội dung, đảm bảo khách quan, trung thực.
- Giáo viên, nhân viên được kiểm tra: Chuẩn bị hồ sơ, minh chứng và phối hợp với đoàn kiểm tra.

4. Báo cáo kết quả:

Sau khi kết thúc, đoàn kiểm tra báo cáo kết quả bằng văn bản, nêu rõ ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và kiến nghị biện pháp khắc phục, gửi Hiệu trưởng phê duyệt, lưu hồ sơ.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Ban KTNB, CBGVNV (để t/h);
- Lưu: HSKB, VT.

HIỆU TRƯỞNG