

Số: /KH- MN

Thái Sơn, ngày 02 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

Thực hiện công văn số 2000/SGD&ĐT ngày 15/9/2021 của Sở GD&ĐT Hải Phòng V/v Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; Công văn số 2759/SGDĐT ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng V/v triển khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025; Căn cứ kế hoạch số 157/KH-MN ngày 25/9/2024 của nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025; Thực hiện Quyết định số 193/QĐ-MN ngày 01/10/2024 về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ Trường Mầm non Thái Sơn năm học 2024-2025. Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- 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 đơn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.
- 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.
- Qua kiểm tra đề đơn 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.
- 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

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

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 vận động tài trợ 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, 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 chức khai giảng năm học mới	Tổ văn phòng	Hiệu trưởng	Đã thực hiện
Tháng 09/2024	Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch đầu năm học	Lãnh đạo, Tổ trưởng	Hiệu trưởng	Đã thực hiện
	Kiểm tra Hồ sơ sổ sách và thực hiện quy chế chuyên môn của GV, NV; cân đo trẻ đợt I	Giáo viên, nhân viên PHT nuôi dưỡng	Tổ trưởng, PHT	Đã thực hiện
	Kiểm tra công tác chuẩn bị Trung thu cho trẻ	Các bộ phận CM	BGH	Đã thực hiện
Tháng 10/2024	Kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục (Vào Biên bản 1 theo mẫu của PGD)	CBGV, NV	Ban KT nội bộ	
	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 công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác PCGDTE5T	PHT nuôi dưỡng Tổ phổ cập	Ban KT nội bộ	

	Kiểm tra toàn diện 6 GV, 1 NV	GV, NV	Ban KT nội bộ	
Tháng 11/2024	Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối 5 tuổi	Tổ chuyên môn 5 tuổi	Ban KT nội bộ (PHT CM trưởng đoàn)	
	Kiểm tra công tác phòng chống rét và phòng chống dịch bệnh cho trẻ	GV	Ban KT nội bộ (PHT CM trưởng đoàn)	
	Kiểm tra toàn diện 6 GV, 1 NV	GV, NV	Ban KT nội bộ	
Tháng 12/2024	Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối 4 tuổi	Tổ chuyên môn 4 tuổi	Ban KT nội bộ (PHT CM trưởng đoàn)	
	Kiểm tra toàn diện 5 GV, 2 NV	GV, NV	Ban KT nội bộ	
	Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính:	KT	Ban KT nội bộ	
Tháng 01/2025	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)	
	Kiểm tra toàn diện 5 GV, 2 NV	GV, NV	Ban KT nội bộ	
	Việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, đến;		Ban KT nội bộ	
Tháng 02/2025	Kiểm tra công tác Quản lý trẻ ngoài giờ, dạy thêm, học thêm ngày thứ 7	CBGV, NV có liên quan	BKT nội bộ	
	Kiểm tra nội bộ việc thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục (Biên bản 3 theo mẫu của PGD)	Các bộ phận liên quan	BKT nội bộ	

	Kiểm tra toàn diện 5 GV, 2 NV	GV, NV	Ban KT nội bộ	
Tháng 3/2025	Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối Nhà trẻ	Tổ chuyên môn Nhà trẻ	Ban KT nội bộ (PHT CM làm trưởng đoàn)	
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục trong trường mầm non (Biên bản 2 theo mẫu của PGD)	Các bộ phận liên quan	BKT nội bộ	
	Kiểm tra toàn diện 6 GV, 2 NV	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	BKT nội bộ	
	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 3 tuổi	Tổ chuyên môn Khối 3 tuổi	Ban KT nội bộ (PHT CM làm trưởng đoàn)	
	Kiểm tra toàn diện 6 GV, 1 NV	GV, NV	Ban KT nội bộ	
	Kiểm tra việc thực hiện chương trình, chất lượng trên trẻ cuối năm	GVCN	Ban KT nội bộ (PHT CM làm trưởng đoàn)	
Tháng 5/2025	Kiểm tra cơ sở vật chất cuối năm học	Các nhóm, lớp, bộ phận, VP	Ban KT nội bộ (PHT CM làm trưởng đoàn)	
	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	

KIỂM TRA TOÀN DIỆN

TT	Họ và tên	Bộ phận	Thời gian	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Vân	5A3	Tháng 10	
2	Nguyễn Việt Anh	5A1		
3	Đặng Thị Khuya	5A4		
4	Phạm Thị Thịnh	5A5		
5	Đào Thị Liễu	5A2		
6	Hoàng Thị Minh Thương	5A6		
7	Hoàng Thị The	NVND		
8	Hoàng Thị Hồng Hà	5A1	Tháng 11	
9	Hoàng Thị Huyền	5A2		
10	Ngô Thị Hạnh	5A3		
11	Phùng Thị Quyên	5A4		
12	Hoàng Phương Thuý	5A5		
13	Bùi Thị Oanh	5A6		
14	Đào Thị Thảo	NVND		
15	Nguyễn Thị Ngọc	4B1		
16	Nguyễn Thị Lương	4B2		

17	Hoàng Thị Thanh	4B3	Tháng 12	
18	Hoàng Thị Tươi	4B4		
19	Đoàn Thị Thu Hiền	4B5		
20	Đặng Thị Liên	NVND		
21	Vũ Thị Nga	NVND		
22	Bùi Thị Thương	4B1	Tháng 1	
23	Nguyễn Thị Thu Hoàn	4B2		
24	Bùi Thị Tố Nga	4B4		
25	Hoàng Thị Thanh Thắm	4B3		
26	Nguyễn Thu Huyền	4B5		
27	Ngô Thị Cúc	NVND		
28	Phạm Thị Liên	NVND		
29	Phạm Thị Hường	3C1	Tháng 2	
30	Vũ Thị Thắm	3C2		
31	Hoàng Thị Mỹ	3C3		
32	Nguyễn Thị Hương	3C4		
33	Đỗ Thị Hiền	3C1		
34	Nguyễn Thị Thu Hải	NVND		
35	Hoàng Thị Dân	NVND		
36	Vũ Thị Dung	3C2	Tháng 3	
37	Đào Thị Thu Ngân	3C3		
38	Phùng Thị Luyện	3C4		
39	Phạm Thị Hoa	D2		
40	Vũ Phương Liên	D1		
41	Nguyễn Thị Năm	D1		

42	Nguyễn Thị Yên	NVND	Tháng 4	
43	Bùi Thị Hồng Vân	NVND		
44	Nguyễn Thị Tuyết	D3		
45	Hoàng Thị Thuỳ	D1		
46	Hoàng Thị Thu Trang	D2		
47	Nguyễn Thị Thuý	D3		
48	Hoàng Thị Phương	D2		
49	Bùi Thị Hồng Nhung	NVND		

KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ

TT	Họ và tên	Bộ phận	Thời gian	Ghi chú
1	Vũ Thị Dung	3C2	Tháng 10	
2	Đỗ Thị Hiền	3C1	Tháng 11	
3	Hoàng Thị Thu Trang	D2	Tháng 12	
5	Hoàng Thị Thuỳ	D1	Tháng 1	
6	Nguyễn Thị Năm	D2	Tháng 2	
8	Nguyễn Thị Thu Hoàn	4B2	Tháng 3	
9	Hoàng Thị Tươi	4B4	Tháng 4	

VI. Tổ chức thực hiện

4.1. Ban kiểm tra nội bộ

Căn cứ kế hoạch các thành viên Ban kiểm tra nội bộ nghiên cứu tài liệu liên quan, chuẩn bị, bố trí thời gian và các điều kiện liên quan để thực hiện đảm bảo công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch theo sự phân công của trưởng ban tại các thời điểm kiểm tra.

4.2. Các bộ phận, cá nhân

Căn cứ thời gian, kế hoạch các bộ phận, các nhân thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, chuẩn bị các điều kiện theo yêu cầu chuyên môn đã xây dựng trong kế hoạch phối hợp tốt với ban kiểm tra để hoàn thành tốt kế hoạch đã đề ra.

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: HSNB.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Oanh