

Số: 18 KH-MNNH

Nam Hải, ngày 27 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023

Căn cứ Công văn số 2000/SGDDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ;

Căn cứ văn bản số 2955/SGDDĐT-TTr ngày 23/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023;

Căn cứ Kế hoạch số 181/KH-UBND ngày 15/8/2022 của UBND quận Hải An triển khai Kế hoạch công tác giáo dục và đào tạo năm học 2022-2023;

Căn cứ Kế hoạch số 27/KH-GDMN ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Phòng giáo dục và đào tạo quận Hải An chỉ đạo chuyên môn giáo dục mầm non năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 14/KH-MNNH ngày 27 tháng 9 năm 2022 của trường mầm non Nam Hải về kế hoạch năm học 2022 – 2023;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường. Trường mầm non Nam Hải xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2022 - 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC CỦA CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ:

1. Mục đích:

- Nhằm phòng ngừa, phát hiện những hạn chế trong công tác quản lý, thực hiện quy chế chuyên môn, việc chấp hành chính sách, pháp luật của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, đề ra biện pháp khắc phục kịp thời; phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về giáo dục, tổ chức, cá nhân, đồng thời phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền biện pháp khắc phục.

- Kịp thời kiểm tra những vấn đề nóng, phức tạp. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ kiểm tra tiếp tục chuẩn hóa quy trình hoạt động kiểm tra, tăng cường

phối hợp trong công tác kiểm tra để tạo chuyển biến rõ nét về chất lượng của hoạt động kiểm tra, góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.

- Tăng cường hiệu lực quản lý trường học, nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Phải tuân thủ theo pháp luật, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời.

- Tiếp tục đổi mới, chuẩn hoá hoạt động kiểm tra đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo từ khâu chuẩn bị, xây dựng kế hoạch, ban hành quyết định kiểm tra, công khai các sai phạm và nhân rộng các điển hình tốt nhằm tác động vào toàn bộ hệ thống. Tập trung kiểm tra trách nhiệm quản lý của người đứng đầu đơn vị giáo dục.

- Kiểm tra các nội dung trọng theo văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của năm học.

3. Nguyên tắc:

- Công tác kiểm tra nội bộ tại Nhà trường được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB giám sát kiểm tra*).

- Kiểm tra đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Thực hiện tuyên truyền phổ biến, quán triệt văn bản quy định của pháp luật và của ngành đến toàn thể CBGVNV nhà trường.

2. Tiếp tục kiện toàn, nâng cao chất lượng thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường.

3. Nâng cao chất lượng, hiệu quả các hoạt động qua các cuộc kiểm tra góp ý. Thực hiện nghiêm túc kế hoạch đã xây dựng, kịp thời điều chỉnh những tình huống xảy ra.

4. Coi trọng việc kiểm tra, tiếp công dân, tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, xây dựng kế hoạch tham nhũng... theo quy định của pháp luật và văn bản chỉ đạo của các cấp.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ.

- Ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được hoàn thiện các nội dung.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, yêu cầu hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ do Sở giáo dục tập huấn, kế hoạch cần sát với tình hình thực tiễn, đảm bảo thường xuyên, liên tục, có tác dụng tích cực trong công tác quản lý chỉ đạo.

- Triển khai hoạt động kiểm tra nội bộ và tổ chức đánh giá kết quả thực hiện, sơ kết, tổng kết của nhà trường để kịp thời có những giải pháp hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng quản lý, chăm sóc giáo dục trẻ một cách toàn diện.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

1 Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng.

1.1 Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục.

1.2 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.

1.3 Công tác quản lý CBGVNV, phát triển đội ngũ.

1.4 .Việc chỉ đạo công tác tài chính, hành chính, quản lý tài chính tài sản trong nhà trường.

1.5 Việc mua sắm, sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất, quản lý, sử dụng thiết bị dạy học.

1.6 Việc thực hiện chế độ chính sách đối với CBGVNV và học sinh.

1.7 Việc thực hiện cải cách hành chính, quy chế dân chủ trường học.

1.8 Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.

1.9 Kiểm tra công tác đánh giá thi đua: Chuẩn Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn GVMMN, đánh giá công chức viên chức người lao động..

1.10 Việc quản lý và sử dụng tài sản, công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí.

1.11 Việc thực hiện các nội dung công khai.

1.12 Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo.

* Đối tượng: Hiệu trưởng

2. Kiểm tra chuyên môn.

2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên

* Nội dung kiểm tra:

a. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

+ Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước: Việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của nhà trường, đảm bảo số lượng, chất lượng, ngày giờ công lao động.

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; Thái độ phục vụ nhân dân và học sinh. Không bạo hành và xâm phạm nhân phẩm học sinh.

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn:

+ Hồ sơ của giáo viên theo quy định chỉ đạo của ngành học và điều lệ trường mầm non.

+ Việc thực hiện chương trình giáo dục theo kế hoạch (mục tiêu, nội dung hoạt động, chủ đề sự kiện năm học, thời khóa biểu), kế hoạch GD tháng; kế hoạch hoạt động ngày....

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng đổi mới, lấy trẻ làm trung tâm và thực hiện đánh giá trẻ theo hướng dẫn của ngành học (đánh giá hàng ngày, hàng tháng, cuối độ tuổi).

+ Việc sử dụng trang thiết bị dạy học.

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo định kỳ hàng tháng theo quy định của trường; Việc tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ đánh giá giáo viên và chất lượng học tập của học sinh.

+ Kiểm tra dự giờ tổ chức các hoạt động của giáo viên, lập phiếu dự giờ, nhận xét đánh giá, rút kinh nghiệm cho giáo viên về chuẩn bị đồ dùng dạy học, giáo án, phương tiện giảng dạy, địa điểm tổ chức, nội dung, hình thức tổ chức hoạt động theo định hướng đổi mới, lấy trẻ làm trung tâm.

+ Kết quả giảng dạy: Dự hoạt động đánh giá xếp loại tổ chức các hoạt động của giáo viên và khảo sát, kiểm tra đánh giá chất lượng học sinh theo các mục tiêu từng lĩnh vực phát triển giáo dục trong chương trình GDMN đến thời điểm kiểm tra; Kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng giáo dục chung của toàn trường trong năm học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao, công tác kiêm nhiệm khác.....

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

* Đối tượng: 100% giáo viên trong nhà trường.

2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc thực hiện giải pháp sáng tạo” Ứng dụng steam cho trẻ 5 tuổi từ sử dụng nguyên liệu tái sử dụng và sẵn có trong thiên nhiên trong hoạt động giáo dục”; Việc sử dụng thiết bị dạy học của GV; việc xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm; Việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy; Kiểm tra xây dựng kho học liệu, kiểm tra hồ sơ sổ sách,.. Kiểm tra phòng công tác phòng chống dịch bệnh, phòng chống rét, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, quy trình chế biến, quy trình bếp một chiều,...

* Chỉ tiêu: 70%

* Đối tượng kiểm tra: Giáo viên, nhân viên.

3. Kiểm tra hoạt động các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...):

3.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng tổ; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, theo nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý chuyên môn.

* Chỉ tiêu: 02 lần/năm học (Kiểm tra 100% hồ sơ, sổ sách của tổ/nhóm).

* *Đối tượng kiểm tra:* Hiệu phó, tổ trưởng các tổ chuyên môn. Kiểm tra định kỳ, đột xuất.

3.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

* *Nội dung kiểm tra:*

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

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

* Chỉ tiêu: 02 lần/năm học

* *Đối tượng kiểm tra:* BGH, thanh tra nhân dân.

3.3. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

* *Nội dung kiểm tra:*

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: Các khoản thu-chi ngân sách, thu-chi khác tại đơn vị;

- Việc quản lý, sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

* Chỉ tiêu: 01 lần/năm học

* Biện pháp: Ban kiểm tra nội bộ, thanh tra nhân dân

- *Đối tượng kiểm tra:* Hồ sơ lưu của Ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

3.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học

* *Nội dung kiểm tra:*

- Tổ chức: CSVC phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe.

- Công tác quản lý sức khỏe: Sổ tổng hợp kết quả khám sức khỏe của CB-GV-NV và học sinh, tham gia bảo hiểm y tế.

- Vệ sinh học đường: Ánh sáng phòng học, quy cách bàn ghế, bảng, trang bị số thùng rác, số bồn cầu bình quân/trẻ.

- Vệ sinh nước - Thực phẩm: Hồ sơ dọn vị cung cấp nước uống, kiểm nghiệm nguồn nước sạch và nước uống. Quy trình bếp ăn, thực đơn, thực phẩm, dụng cụ, đồ dùng nhà bếp. Quy trình chế biến, lưu mẫu thực phẩm. Hợp đồng thực phẩm. An toàn hệ thống bếp ga. Vệ sinh trong và ngoài nhà bếp.

- Công tác PC cháy nổ: Quyết định thành lập Ban PCCC, trang thiết bị PCCC

- Công tác phòng chống dịch bệnh.

- Công tác an ninh trường học.

* *Đối tượng kiểm tra:* Hồ sơ về công tác y tế, an toàn trường học của BGH, Cán bộ y tế, nhân viên lao công, bảo vệ.

4. Hình thức kiểm tra.

- Căn cứ vào tình hình thực tế, dư luận của xã hội, phản ánh của CBGVNV, phụ huynh... để đáp ứng công tác quản lý, điều hành, nhà trường tổ chức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất khi cần.

- Tổ chức tái kiểm tra việc khắc phục tồn tại hạn chế sau kiểm tra.

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ.

- Ngay từ đầu năm học, căn cứ vào các văn bản hướng dẫn và căn cứ tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng ra Quyết định kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ nhà trường gồm 11 đồng chí. Hiệu trưởng làm trưởng ban, Phó Hiệu trưởng là phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, khối trưởng, các đoàn thể

nhà trường. Lựa chọn những đồng chí có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trải qua giảng dạy trên 5 năm công tác, đã được công nhận giáo viên giỏi cơ sở, có khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ, tinh thần trách nhiệm cao.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Căn cứ các công văn hướng dẫn của các cấp về công tác kiểm tra nội bộ nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, một số nội dung còn hạn chế của năm học trước, kế hoạch cần sát với tình hình thực tiễn, đảm bảo thường xuyên, liên tục, có tác dụng tích cực trong công tác quản lý chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận trong nhà trường (kèm theo lịch kiểm tra tháng, lịch kiểm tra tuần), đảm bảo có tính khả thi, phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của nhà trường; Thời gian, nội dung kiểm tra, đối tượng được kiểm tra, bộ phận kiểm tra.

+ Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên làm công tác kiểm tra.

+ Dưới sự điều hành của Hiệu trưởng, Ban KT nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo đủ các nội dung theo yêu cầu theo các cuộc kiểm tra trong năm học theo khung thời gian của năm học.

3. Tổ chức kiểm tra

3.1. Tiến hành kiểm tra:

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ theo từng thời điểm cụ thể Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước ít nhất 02 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch, nội dung kiểm tra để mọi người trong đơn vị được biết.

3.2. Thực hiện kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ.

- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra. (hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính...)

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

3.3. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong nhà trường; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả
- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra trong việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra.
- Công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

5 Hồ sơ về công tác KTNB nhà trường gồm:

1. Văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm tra nội bộ.
 2. Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học.
 3. Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.
 4. Phân công nhiệm vụ thành viên trong ban kiểm tra nội bộ trường học.
 5. Biên bản kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra.
 6. Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Biên bản kiểm tra, hồ sơ kiểm tra giáo viên, thông báo kết quả kiểm tra của Trưởng ban kiểm tra nội bộ (hoặc kết luận kiểm tra do Trưởng ban kiểm tra nội bộ ký ban hành) và các tài liệu minh chứng.

VI. 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 niêm yết công khai tại phòng 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 Bộ Giáo dục ban hành 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.

VII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO.

- Căn cứ các kết quả kiểm tra nhà trường đánh giá xếp loại CBGVNV theo tháng, học kì.

- Thực hiện chế độ hồ sơ kiểm tra xong có đầy đủ hồ sơ để lưu trữ. Gồm quyết định kiểm tra, biên bản kiểm tra sổ dự giờ hoặc phiếu dự giờ có đánh giá xếp loại. Tất cả BBKT và các văn bản giấy tờ có liên quan đến công tác kiểm tra phải được lưu giữ theo bộ HSKT nội bộ năm học 2022-2023 của nhà trường.

- Trưởng ban TTND có trách nhiệm báo cáo trong hội nghị tổng kết và sơ kết năm học 2022-2023.

- Đồng chí được phân công chuyên môn có trách nhiệm tổng hợp gửi kết quả công tác KT nội bộ của trường về PGD&ĐT. Đồng thời hoàn thiện các báo cáo sơ kết, tổng kết, công tác tự kiểm tra nội bộ theo đúng thời gian qui định:

- Báo cáo sơ kết công tác tự kiểm tra nội bộ học kì I trước ngày 20/12/2022 và Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 20/5/2023.

- Các báo cáo đột xuất theo yêu cầu và khi có vụ việc bất thường xảy ra.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của trường Mầm non Nam Hải, đề nghị các đồng chí CB-GV-NV trong nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các bộ phận báo cáo kịp thời về Trường ban KTNB để được giải đáp.

Nơi nhận :

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Các đ/c trong Ban KTNB trường(t/h);
- Lưu VT.



**TM. NHÀ TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG**

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Thu Hương

PHỤ LỤC CÔNG VIỆC VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN CỤ THỂ

(Kèm theo kế hoạch số 18/KH-MNNH ngày 22 tháng 9 năm 2022 của trường mầm non Nam Hải về kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023)

Thời gian	Nội dung	Bộ phận phối hợp	Bộ phận được KT	Ghi chú (Điều chỉnh)
Tháng 8	- Kiểm tra việc triển khai công tác bồi dưỡng chuyên môn đầu năm học.	Ban KTNB	CBGVNV	
	- Kiểm tra công tác tuyển sinh và bố trí sắp xếp giáo viên, học sinh vào lớp.	Ban KTNB	BGH, Ban tuyển sinh	
	- Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo các hoạt động của nhà trường.	Ban KTNB	BGH	
Tháng 9	- Kiểm tra việc kiện toàn và thành lập các hội đồng, BCD trong nhà trường.	Ban KTNB	BGH	
	, - Kiểm tra nề nếp học sinh đầu năm tại các lớp.	Ban KTNB	BGH-GV	
	- Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục ngày 12/9/2022.	Ban KTNB	BGH	
	, - Kiểm tra đánh giá công tác sắp xếp vệ sinh nội vụ	Ban KTNB	GV các lớp	
	- Kiểm tra việc mua sắm, đầu tư đồ dùng phục vụ cho công tác CSGD trẻ.	Ban KTNB	BGH KT,TQ	
	, - Kiểm tra công tác đầu năm học các cơ sở giáo dục trên địa bàn.(THTCV 2000)	Ban KTNB	BGH	
	, - Kiểm tra quy trình chế biến	Ban KTNB	TND	
Tháng 10	, - Kiểm tra toàn diện 4 giáo viên mẫu giáo, 1 nhân viên	Ban KTNB	GV-NV được kiểm tra	

Thời gian	Nội dung	Bộ phận phối hợp	Bộ phận được KT	Ghi chú (Điều chỉnh)
	, - Kiểm tra hoạt động của Tổ chuyên môn (KT theo quy trình công văn 2000)	Ban KTNB	GV tổ MG	
	, - Kiểm tra nề nếp vệ sinh, giờ ăn, ngủ cho trẻ tại các khối lớp 5 tuổi (KT theo quy trình công văn 2000)	Ban KTNB	GV	
	- Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn	Ban KTNB	TTCM GV	
	, - Kiểm tra khẩu phần ăn, vệ sinh an toàn thực phẩm, quy trình bếp 1 chiều (KT theo quy trình công văn 2000)	Ban KTNB	Kế toán, nhân viên nấu ăn	
	, - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục trong trường mầm non (Biên bản 2).	Ban KTNB	BHG GV	
	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, 3 công khai trong nhà trường	Ban TTND	Nhà trường	
Tháng 11	, - Kiểm tra toàn diện 4 giáo viên mẫu giáo, 1 cô nuôi	Ban KTNB	GV-NV được kiểm tra	
	, - Kiểm tra công tác phòng chống rét và dịch bệnh trong mùa đông tại trường.(KT theo quy trình công văn 2000)	Ban KTNB	100% các lớp	
	Kiểm tra công tác bồi dưỡng thường xuyên giáo viên.	Ban KTNB	GV	
	, - Kiểm tra lớp điểm thực hiện giải pháp sáng tạo A1,A3,A4	BGH	Lớp điểm HDST	

Thời gian	Nội dung	Bộ phận phối hợp	Bộ phận được KT	Ghi chú (Điều chỉnh)
	- Kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục và công tác quản lý tài chính (Biên bản 1).	Ban TTND	Nhà trường	
	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục (Biên bản 3)	Ban TTND	Nhà trường	
	- Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm và chương trình dạy ngoài TKB chính khóa (LQTA).	Ban KTNB	Nhà trường	
	, - Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy (KT theo quy trình công văn 2000)	Ban KTNB	GV các lớp	
	- Kiểm tra chế biến món ăn theo quy trình bếp ăn 1 chiều .	Ban KTNB	Nhân viên nấu ăn	
	, - Kiểm tra toàn diện 3 giáo viên mẫu giáo, 1 cô nuôi	Ban KTNB	GVNV được kiểm tra	
	, - Kiểm tra công tác phòng chống rét và dịch bệnh mùa đông cho trẻ.(KT theo quy trình công văn 2000)	Ban KTNB	GVNV được kiểm tra	
Tháng 12	, - Kiểm tra đánh giá chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng trẻ kỳ 1 (KT theo quy trình công văn 2000)	Ban KTNB	KT, NVND, GV	
	- Kiểm tra trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, phòng chống bạo lực học đường tại đơn vị.	Ban KTNB	BGH	
	, - Kiểm tra việc thực hiện chương trình học kì 1 (KT theo quy trình công văn 2000)	Ban KTNB	BGH, Giáo viên	

Thời gian	Nội dung	Bộ phận phối hợp	Bộ phận được KT	Ghi chú (Điều chỉnh)
Tháng 1	Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản.(KT theo quy trình công văn 2000)	Ban KTNB	HT, Kế toán, thủ quỹ	
	- Kiểm tra, đánh giá hoạt động giải pháp sáng tạo “Ứng dụng Steam cho trẻ 5 tuổi từ sử dụng nguyên liệu tái sử dụng và sẵn có trong thiên nhiên” tại 100% các lớp 5T.	Ban KTNB	BGH, Giáo viên	
	, - Kiểm tra công tác đảm bảo an toàn, an ninh trường học trước Tết Nguyên đán. Tổ chức cho CBGVNV và học sinh nghỉ Tết Nguyên đán	Ban kiểm tra nội bộ	BGH, GVVN	
	, - Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với GV-NV, học sinh. (KT theo quy trình công văn 2000)	Ban KTNB	HT, Kế toán, thủ quỹ	
	, - Kiểm tra toàn diện 4 giáo viên , 1 cô nuôi.	Ban KTNB	GV-NV được kiểm tra	
Tháng 2	, - Kiểm tra toàn diện 4 giáo viên, 1 cô nuôi.	Ban KTNB	GV-NV được kiểm tra	
	- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng	Ban KTNB	BTTND	
	, - Kiểm tra nề nếp học tập các lớp sau Tết Nguyên Đán.	Ban KTNB	BGH, Giáo viên	
	- Kiểm tra việc xây dựng môi trường giáo dục lần 2	BGH	GV	

Thời gian	Nội dung	Bộ phận phối hợp	Bộ phận được KT	Ghi chú (Điều chỉnh)
	- Kiểm tra công tác VSATTP bếp ăn và các hoạt động vệ sinh ăn ngủ tại các lớp.	Ban KTNB	BGH, Giáo viên	
	, - Kiểm tra công tác vệ sinh phòng chống rét. (KT theo quy trình công văn 2000)	Ban KTNB	Giáo viên	
	, - Kiểm tra việc tổ chức thực giải pháp sáng tạo. (KT theo quy trình công văn 2000)	Ban KTNB	BGH- Giáo viên	
Tháng 3	, - Kiểm tra toàn diện 3 giáo viên mẫu giáo, 1 cô nuôi	Ban KTNB	BGH- GVNV	
	- Kiểm tra việc tổ chức thực giải pháp sáng tạo.	Ban KTNB	BGH- Giáo viên	
	Kiểm tra giám sát việc thực hiện nội dung Chương trình “Tôi yêu Việt Nam” tại các nhóm lớp.	Ban KTNB	BGH- Giáo viên- Nhân viên	
	- Kiểm tra công tác cải cách hành chính và thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.	Ban KTNB	Giáo viên tổ nhà trẻ	
	, - Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn	Ban KTNB	BGH- Giáo viên- Nhân viên	
	, - Kiểm tra vệ sinh học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác bán trú, an toàn an ninh trường học.(KT theo quy trình công văn 2000)	Ban KTNB	BGH- VP	

Thời gian	Nội dung	Bộ phận phối hợp	Bộ phận được KT	Ghi chú (Điều chỉnh)
	,- Kiểm tra công tác cải cách hành chính và thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường(KT theo quy trình công văn 2000)	Ban TTND	Hiệu trưởng BGH	
	,- Kiểm tra vệ sinh học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác bán trú, an toàn an ninh trường học.(KT theo quy trình công văn 2000)	Ban KTNB	GV-NV được kiểm tra	
Tháng 4	,- Kiểm tra toàn diện 4 giáo viên và 1 nhân viên	Ban KTNB	CB,GV,N V	
	,- Kiểm tra hoạt động cho trẻ làm quen với Tiếng anh.(KT theo quy trình công văn 2000)	Ban KTNB	HPCM, GV	
	,- Kiểm tra công tác phòng chống nóng dịch bệnh mùa hè tại các khối lớp. (KT theo quy trình công văn 2000)	Ban KTNB	GV	
	,- Kiểm tra HSSS các lớp cuối năm	Ban kiểm tra nội bộ	Giáo viên các lớp	
Tháng 5	- Kiểm tra đánh giá xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên theo chuẩn, xếp loại CCVC cuối năm học.	Ban KTNB	BGH, Công đoàn	
	,- Kiểm tra công tác kiện toàn hồ sơ, sổ sách năm học 2021-2022(KT theo quy trình công văn 2000)	Ban KTNB	100% CB- GV-NV	
	Kiểm tra việc đánh giá thi đua năm học 2023 – 2024.	Ban KTNB	Hội đồng thi đua	

