

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

Căn cứ công văn số 417/HD-PGDĐT ngày 12/9/2024 của Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Phú Xuyên về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số 140/KH-MNNT ngày 19/09/2024 của Trường mầm non Nam Triều về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và kết quả công tác kiểm tra năm học 2024-2025.

Trường mầm non Nam Triều xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC KIỂM TRA

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực, hiệu quả.

- Tăng cường công tác kiểm tra kịp thời phát hiện những thiếu sót, sai phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, thực hiện quy chế chuyên môn từ đó có biện pháp giúp đỡ, chấn chỉnh, khắc phục nghiêm túc và thực hiện đúng quy chế, quy định của ngành, của nhà trường.

- Kiểm tra, đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu quả 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 hoạt động giáo dục. Là căn cứ để đánh giá và xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ.

- Theo dõi đánh giá kịp thời việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm học của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường, đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao

chất lượng giáo dục; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời theo đúng kế hoạch.

2. Yêu cầu

- Ban kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường.

- Các bộ phận, cá nhân trong nhà trường tự kiểm tra và tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng.

- Ban kiểm tra nội bộ phải thường xuyên theo dõi, xem xét đánh giá toàn bộ các hoạt động trong nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, suy diễn, kiểm tra phải có hiệu quả, có tác dụng đôn đốc thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

3. Nguyên tắc

- Công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường phải được thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra vừa là đối tượng kiểm tra.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, khắc phục, chấn chỉnh sai phạm (nếu có) kịp thời.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra, được lưu giữ có tính hệ thống.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu giữ hồ sơ kiểm tra.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Tiếp tục nâng cao nhận thức cho CBGVNV về vị trí, nhiệm vụ của công tác kiểm tra trong tiến trình đổi mới căn bản, toàn diện GD&ĐT theo Nghị quyết số 29-NQ-TW.

- Nâng cao chất lượng thành viên Ban KTNB. Công tác kiểm tra năm học 2024 - 2025 bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra; lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra kiểm điểm đánh giá, công khai kết quả kiểm tra.

- Thực hiện hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Chú trọng kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động của ngành; việc thực hiện phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc thực hiện “3 công khai” trong nhà trường; nâng cao chất lượng quản lý, chất lượng kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo. Đánh giá đúng năng lực giảng dạy của từng giáo viên, từng bộ phận trong nhà trường.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân, đẩy mạnh kiểm tra hành chính và kiểm tra chuyên môn, chú trọng việc tuyên truyền và phổ biến giáo dục pháp luật. Tăng cường công tác quản lý, chấn chỉnh nề nếp, kỷ cương; kiên quyết không để các hiện tượng tiêu cực xảy ra; thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động nhà trường. Không để tình trạng đơn thư khiếu nại, tố cáo vượt cấp.

- Nâng cao chất lượng hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; tập chung kiểm tra các chuyên đề đã xây dựng trong kế hoạch, đảm bảo chất lượng các cuộc kiểm tra, xử lý dứt điểm các sai phạm, công khai trước Hội đồng sư phạm nhà trường.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ có đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng kế hoạch phù hợp với thực tiễn của nhà trường, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, bám đúng mục tiêu; tránh bệnh thành tích đối phó không hiệu quả.

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp với Ban TTND để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm về kết quả kiểm tra, khắc phục các hạn chế và sai sót 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 đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

- Thực hiện tự kiểm tra trong nhà trường 1 lần/năm học gồm 14 nội dung:

- + Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên

- + Cơ sở vật chất trường học

- + Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ/nhóm

- + Công tác phổ cập giáo dục cho trẻ 5 tuổi
- + Phòng chống tham nhũng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo
- + Y tế học đường – An toàn trường học
- + Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ
- + Quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục – đồ dùng – đồ chơi
- + Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ
- + Thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục
- + Thực hiện “công khai”, “4 kiểm tra” của Hiệu trưởng
- + Thực hiện quy chế dân chủ trường học
- + Thực hiện Thu – Chi và các khoản tài trợ
- + Công tác quản lý của Hiệu trưởng
- + Công tác quản lý của Phó hiệu trưởng
- * Tổ chức lực lượng

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban kiểm tra gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn, chủ tịch công đoàn, ban thanh tra nhân dân. Danh sách cụ thể như sau:

TT	Họ và tên	Trình độ	Chức vụ
1	Lê Thị Huệ	Đại Học	Hiệu Trưởng
2	Đỗ Thị Hậu	Đại Học	Phó Hiệu Trưởng
3	Nguyễn Thị Hạnh	Đại Học	Phó Hiệu Trưởng
4	Tạ Thị Phương Như	Đại Học	CT Công đoàn
5	Vũ Thị Hoàn	Đại Học	TBTTND - TTCM tổ Mẫu Giáo
6	Lê Thị Mai Hương	Đại Học	TTCM tổ nhà trẻ
7	Hoàng Thị Hậu	Đại Học	TTCM tổ VP – Thư ký Hội đồng
8	Nguyễn Thị Nga	Đại học	TPCM tổ mẫu giáo
9	Nguyễn Thị Uyên	Đại học	TPCM tổ nhà trẻ
Tổng 9 đ/c			

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

a) Kiểm tra toàn diện giáo viên.

*** Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

+ Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của đơn vị; chấp hành kỷ luật lao động.

+ Đạo đức nhân cách lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm của đồng nghiệp; của học sinh; nhân dân; đoàn kết, quan hệ đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và người học.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới: Kiểm tra hồ sơ giáo viên theo Điều lệ trường mầm non; việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; đổi mới phương pháp theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất cá nhân trẻ, tích hợp các hoạt động; việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn...

- Kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Công tác đoàn thể, công tác tuyên truyền....

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

* Biện pháp:

- Kiểm tra hồ sơ giáo viên theo Điều lệ trường mầm non

- Kiểm tra thông qua thăm lớp, dự giờ

- Kiểm tra kết quả chăm sóc, giáo dục trẻ thông qua kết quả đánh giá trẻ.

* Chỉ tiêu:

- Kiểm tra toàn diện 10/30 giáo viên = 33%.

- Những giáo viên được kiểm tra toàn diện trong năm học:

TT	Họ và tên	Dạy lớp	Thời gian kiểm tra
1	Vũ Thị Hoàn	Lớp 5 tuổi 1	Tháng 12/2024
2	Phan Thị Thảo	Lớp 5 tuổi 2	Tháng 12/2024
3	Nguyễn Thị Nga	Lớp 5 tuổi 3	Tháng 01/2025
4	Phạm Thị Hoài Thanh	Lớp 4 tuổi 3	Tháng 01/2025
5	Quách Thị Bình	Lớp 3 tuổi 1	Tháng 02/2025
6	Phạm Hoàng Anh	Lớp 3 tuổi 2	Tháng 02/2025
7	Nguyễn Thị Uyên	Nhóm 24-36 tháng 1	Tháng 03/2025
8	Lê Thị Mai Hương	Nhóm 24-36 tháng 2	Tháng 03/2025
9	Đàm Thị Thuý	Lớp 3 tuổi 2	Tháng 04/2025
10	Trần Tân Thuý	Nhóm 18-24 tháng	Tháng 04/2025

b) Kiểm tra chuyên đề giáo viên

* Kiểm tra các chuyên đề:

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách theo Điều lệ trường mầm non

- Kiểm tra đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá.

- Sử dụng đồ dùng dạy học

* Biện pháp thực hiện:

- Kiểm tra kế hoạch giáo dục; sổ sinh hoạt tổ chuyên môn, kết quả học tập bồi dưỡng thường xuyên.

- Kiểm tra toàn bộ hồ sơ, sổ sách đối với giáo viên theo Điều lệ trường mầm non.

- Kiểm tra thông qua thăm lớp, dự giờ.

* Chỉ tiêu:

- Kiểm tra chuyên đề 20/30 giáo viên = 67%.

2. Kiểm tra các chuyên đề hoạt động của nhà trường

2.1. Kiểm tra về công tác tổ chức đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên.

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và bố trí sử dụng đội ngũ CBGVNV.

- Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

- Hồ sơ quản lý nhân sự

* Đối tượng kiểm tra.

- Lãnh đạo nhà trường

* Biện pháp:

- Kiểm tra hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công nhiệm vụ.

2.2. Kiểm tra cơ sở vật chất nhà trường

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng.

- Kiểm tra bàn ghế, trang thiết bị dạy học, sân chơi, khu vệ sinh, khu để xe, bếp ăn bán trú.

- Kiểm tra diện tích khuôn viên.

- Kiểm tra cảnh quan trường học.

- Hồ sơ quản lý tài sản của nhà trường

- Kinh phí cho mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất của nhà trường

* Đối tượng kiểm tra:

- Lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất.

* Biện pháp thực hiện:

- Kiểm tra hồ sơ quản lý cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị; hoạt động của các bộ phận: văn phòng, cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ...

- Kiểm tra thực tế tại lớp, các phòng, các khu vực.

2.3. Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ/nhóm

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên, của tổ/nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn về hồ sơ tổ, hoạt động của tổ, tổ chức sinh hoạt chuyên môn

* Đối tượng kiểm tra:

- Lãnh đạo phụ trách công tác giáo dục, tổ chuyên môn, giáo viên

* Biện pháp thực hiện:

- Kiểm tra hồ sơ quản lý chuyên môn

- Kiểm tra hồ sơ hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ giáo viên.

2.4. Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi

* Nội dung kiểm tra:

- Việc thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục

- Công tác quản lý phổ cập

- Số liệu trẻ 5 tuổi

* Đối tượng kiểm tra:

- Lãnh đạo phụ trách công tác phổ cập, giáo viên phân công

* Biện pháp thực hiện:

- Kiểm tra hồ sơ phổ cập

2.5 Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo

* Nội dung kiểm tra:

- Công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực: Kiểm tra việc tuyên truyền phổ biến pháp luật phòng chống tham nhũng, ban hành quyết định và xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN,

- Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, việc mở các loại sổ tiếp công dân...

* Đối tượng kiểm tra

Lãnh đạo nhà trường phụ trách công tác tiếp công dân, các bộ phận liên quan

* Biện pháp thực hiện:

Kiểm tra hồ sơ, quá trình triển khai thực hiện của hiệu trưởng và thực tế hoạt động của đội ngũ.

2.6 Kiểm tra Y tế học đường - An toàn trường học

* Nội dung kiểm tra:

- Nhân sự trường học

- Tổ chức

- Công tác quản lý sức khỏe: Khám SK cho CB, GV, NV

- vệ sinh học đường

- Vệ sinh nước, thực phẩm

- Phòng chống cháy nổ, dịch bệnh, an ninh trường học

* Đối tượng kiểm tra:

Cán bộ phụ trách và nhân viên y tế

* Biện pháp thực hiện:

- Kiểm tra hồ sơ y tế

2.7. Kiểm tra chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ

* Nội dung kiểm tra:

- Chăm sóc sức khỏe trẻ: thực hiện quy định đảm bảo an toàn cho trẻ, chăm sóc trẻ

- Công tác nuôi dưỡng trẻ: Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, đảm bảo chất lượng bữa ăn, thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng

- Công tác giáo dục

* Đối tượng kiểm tra:

Lãnh đạo phụ trách

* Biện pháp thực hiện:

Hồ sơ chăm sóc, giáo dục trẻ

2.8. Quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục-đồ dùng-đồ dùng

* Nội dung kiểm tra:

- Nhân sự

- Thiết bị, đồ dùng dạy học, đồ chơi, học liệu

- Quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục

- Kinh phí cho hoạt động thiết bị giáo dục

* Đối tượng kiểm tra :

Lãnh đạo phụ trách

* Biện pháp thực hiện:

Hồ sơ chăm sóc, giáo dục trẻ

2.9 Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

* Nội dung kiểm tra:

- Phân công nhân viên quản lý hồ sơ hành chính

- Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ: Hồ sơ quản lý các văn bản, hồ sơ quản lý trẻ em, hồ sơ quản lý cán bộ GVNV, KH phát triển nhà trường, Hồ sơ phổ cập GD, Hồ sơ quản lý tài sản tài chính....

* Đối tượng kiểm tra :

Nhân viên văn thư

* Biện pháp thực hiện:

- Kiểm tra hồ sơ lưu trữ, sổ theo dõi công văn đi, đến.

- Kiểm tra việc ban hành các thủ tục hành chính.

2.10 Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục.

* Nội dung kiểm tra:

- Các văn bản hướng dẫn của cấp trên và văn bản công khai của nhà trường trong lĩnh vực giáo dục, thực hiện các nội dung công khai, công khai tài chính, hình thức và thời điểm công khai

* Đối tượng kiểm tra:

Lãnh đạo nhà trường phụ trách công tác công khai, kế toán.

* Biện pháp kiểm tra.

Kiểm tra hồ sơ thực hiện quy chế công khai

2.11 Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong trường học.

* Nội dung kiểm tra:

- Việc xây dựng, ban hành, quán triệt quy chế dân chủ, quy chế phối hợp trong đơn vị

- Việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Thực hiện dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị

* Đối tượng kiểm tra:

- Lãnh đạo nhà trường

* Biện pháp thực hiện

- Kiểm tra quá trình triển khai thực hiện của lãnh đạo nhà trường, các tổ chức đoàn thể, Ban thanh tra nhân dân; hồ sơ và thực tế hoạt động của đội ngũ.

2.12 Kiểm tra thực hiện thu-chi và các khoản tài trợ

* Nội dung kiểm tra:

- Các VB của cấp trên và văn bản của nhà trường ban hành về công tác thu-chi

- Khoản thu, mức thu, đối tượng thu

- Các khoản chi, mức chi

- Các khoản tài trợ

- Thực hiện hệ thống chứng từ kế toán

- Việc lưu giữ hồ sơ, sổ sách và công khai tài chính

* Đối tượng kiểm tra:

Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, thủ quỹ.

* Biện pháp thực hiện:

- Kiểm tra hồ sơ thu-chi và các khoản tài trợ.

2.13 Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng.

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục năm học

- Quản lý đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Quản lý sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học

- Quản lý chỉ đạo chuyên môn

- Công tác kiểm tra của hiệu trưởng
- Thực hiện chế độ chính sách trong và ngoài ngân sách
- Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục
- Phối hợp công tác giữa lãnh đạo nhà trường với các đoàn thể.

* Đối tượng kiểm tra:

Hiệu trưởng nhà trường

* Biện pháp thực hiện:

Kiểm tra hồ sơ quản lý của hiệu trưởng, hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ và hồ sơ của các bộ phận liên quan.

2.14 Công tác quản lý của Phó hiệu trưởng

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, triển khai thực hiện , đối chiếu với kết quả đạt được, đánh giá quá trình triển khai thực hiện
- Kiểm tra chỉ đạo công tác kiểm tra chuyên môn, thực hiện các KH được giao, công tác quản lý điều hành, sử dụng cơ sở vật chất....
- kiểm tra các công tác khác được giao

* Đối tượng kiểm tra:

Phó hiệu trưởng

* Biện pháp kiểm tra.

Kiểm tra hồ sơ chuyên môn

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban kiểm tra: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường. Thành phần gồm có: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, Trưởng ban TTND dân, bí thư chi đoàn, tổ trưởng, tổ Phó các tổ chuyên môn, giáo viên cốt cán.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra: Hiệu trưởng định hướng cho Ban kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Nội dung kiểm tra tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học, xác định rõ đối tượng, thời gian, thời điểm, phương pháp, biện pháp kiểm tra. Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường được phê duyệt của lãnh đạo phòng Giáo dục và được thông qua tại Hội nghị Hội đồng sư phạm nhà trường trong tháng 10/2024.

3. Triển khai thực hiện kế hoạch: Trưởng Ban kiểm tra chỉ đạo các thành viên trong Ban kiểm tra thực hiện đúng nhiệm vụ theo kế hoạch. Thực hiện quy trình kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo hướng dẫn tại Công văn số 417/HD-PGDĐT ngày 12/9/2024 của Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Phú Xuyên về

Hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025. Giáo viên, nhân viên có nhiệm vụ thực hiện tốt nhiệm vụ của mình theo các nội dung kiểm tra.

4. Kết quả kiểm tra sẽ được dùng để đánh giá giáo viên, nhân viên hàng năm, xét khen thưởng, kỷ luật, nâng lương theo quy định về quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường.

5. Nhà trường thực hiện chế độ báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra theo quy định về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

6. Trong quá trình kiểm tra, nếu có điều gì vướng mắc, các thành viên cần báo cáo với Trưởng ban kiểm tra để giải quyết kịp thời.

V. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng KT	Biện pháp kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian KT
Tháng 10/2024	- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên	- Hiệu trưởng, nhân viên văn thư	- KT số lượng, chất lượng, bố trí, sử dụng đội ngũ của nhà trường. - KT các tổ chức đoàn thể trong nhà trường. - Kiểm tra quản lý hồ sơ nhân sự.	- Phó ban KTNB - Thành viên KTNB trong BTTND	Tuần 3 tháng 10
	- Kiểm tra cơ sở vật chất trường học	- Hiệu trưởng	+Kiểm tra phòng học phòng làm việc, phòng chức năng + kiểm tra bàn ghế trang thiết bị dạy học, sân chơi +Kiểm tra, diện tích khuôn viên +Kiểm tra cảnh quan môi trường + Kiểm tra ngân sách giáo dục	- Phó ban KTNB - Thành viên KTNB trong BTTND	
	- Kiểm tra	- P.Hiệu	+ Các biểu mẫu, các	Hiệu	

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng KT	Biện pháp kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian KT
	công tác phổ cập giáo dục cho trẻ 5 tuổi	trưởng Giáo viên phụ trách phổ cập	loại phiếu điều tra + Các loại sổ	Trưởng và các thành viên trong ban	
	-Kiểm tra thực hiện thu - chi và các khoản tài trợ	- Hiệu trưởng Kế toán	+ Thu học phí + Các khoản thu thoả thuận	- Phó ban KTNB - Thành viên KTNB trong BTTND	
Tháng 12/2024	- Kiểm tra hoạt động chuyên và chất lượng giảng dạy của tổ mẫu giáo	- Tổ trưởng mẫu giáo, Giáo viên	- Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ mẫu giáo	PHT phụ trách chuyên môn, nuôi dưỡng, GV chủ nhiệm các lớp, các bộ phận.	Tuần 3 tháng 12
	- Kiểm tra phòng chống tham nhũng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo	- Phó ban KTNB - Thành viên KTNB trong BTTND	- KT công tác tiếp công dân giải quyết khiếu nại tố cáo - KT công tác phòng chống tham nhũng	- Hiệu trưởng	
	- Kiểm tra toàn diện 2 giáo viên.	- KT giáo viên theo danh sách KT toàn diện.	- KT chính trị, đạo đức, lối sống. - KT việc thực hiện quy chế chuyên môn. - KT đánh giá giờ	- Phó ban KTNB - Thành viên KTNB	

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng KT	Biện pháp kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian KT
			dạy,		
Tháng 1/2025	- Y tế học đường - An toàn trường học;	- PHT phụ trách nuôi dưỡng và nhân viên y tế	- KT về nhân sự, tổ chức, quản lý sức khỏe, vệ sinh học đường, vệ sinh nước, thực phẩm, phòng chống cháy nổ, phòng chống dịch bệnh, ANTH	- Phó ban KTNB - Thành viên KTNB	Tuần 1 tháng 1
	- Kiểm tra hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc, giáo dục trẻ	Tổ trưởng tổ nuôi	- KT công tác: QL của tổ trưởng, hồ sơ chuyên môn, nề nếp sinh hoạt của tổ, kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng CM của tổ.	- Phó ban KTNB - Thành viên KTNB	
	- Kiểm tra hoạt động chuyên và chất lượng giảng dạy của tổ nhà trẻ	- Tổ trưởng chuyên môn nhà trẻ	- KT công tác quản lý của tổ trưởng. - KT hồ sơ chuyên môn. - KT nề nếp sinh hoạt của tổ, nhóm. - KT KH bồi dưỡng và tự bồi dưỡng CM của tổ.	- Phó ban KTNB - Thành viên KTNB	
	- Kiểm tra toàn diện 2 giáo viên.	- KT giáo viên theo danh sách KT toàn diện.	- KT chính trị, đạo đức, lối sống. - KT việc thực hiện quy chế chuyên môn. - KT đánh giá giờ dạy.	- Phó ban KTNB - Thành viên KTNB	

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng KT	Biện pháp kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian KT
Tháng 2/2025	- Kiểm tra về quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục - đồ dùng-đồ chơi	- P.Hiệu trưởng, thủ quỹ, kế toán	- Kiểm tra hồ sơ, kết quả thực hiện thu chi ngân sách - Kiểm tra hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.	Trưởng ban KTNB - Thành viên KTNB	Tuần 1 tháng 2
	- Kiểm tra về thực hiện Quy chế dân chủ trường học.	Trưởng Ban chỉ đạo QCDC	- KT việc xây dựng ban hành QCDC. QCPH - KT việc triển khai thực hiện QCDC, QCPH -KT đánh giá rút kinh nghiệm lưu giữ hồ sơ.	- Phó ban KTNB - Thành viên KTNB trong BTTND	
	- Kiểm tra công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ	- Lãnh đạo phụ trách công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, y tế trường học	- KT công tác CS - ND - GD trẻ. - Kiểm tra công tác tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học về CS - ND - GD trẻ cho cha mẹ và cộng đồng.	- Trưởng ban KTNB - Thành viên KTNB	
	- Kiểm tra toàn diện 02 giáo viên.	- KT giáo viên theo danh sách KT toàn diện.	- KT chính trị, đạo đức, lối sống. - KT việc thực hiện quy chế chuyên môn. - KT đánh giá giờ dạy.	- Phó ban KTNB - Thành viên KTNB	

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng KT	Biện pháp kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian KT
Tháng 3/2025	Kiểm tra công tác quản lý của Phó hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng;	Hồ sơ công tác quản lý của Hiệu trưởng	- Trưởng ban KTNB - Thành viên KTNB	Tuần 2 tháng 3
	- Kiểm tra công khai trong lĩnh vực giáo dục.	- Lãnh đạo phụ trách công tác giáo dục, tổ chuyên môn, giáo viên	- Kiểm tra hồ sơ quản lý chuyên môn - Kiểm tra hồ sơ hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ giáo viên	- Trưởng ban và Thành viên KTNB	
	- Kiểm tra toàn diện 02 giáo viên.	- KT giáo viên theo danh sách KT toàn diện.	- KT chính trị, đạo đức, lối sống. - KT việc thực hiện quy chế chuyên môn. - KT đánh giá giờ dạy.	- Phó ban KTNB - Thành viên KTNB	
Tháng 4/2025	- Kiểm tra Công tác quản lý của Hiệu trưởng	Hiệu trưởng	- KT việc thực hiện 3 công khai. - KT việc thực hiện 4 kiểm tra	- Phó ban KTNB - Thành viên KTNB	Tuần 2 tháng 4
	- Kiểm tra toàn diện 2 giáo viên	- Giáo viên theo danh sách kiểm tra nội bộ	- KT chính trị, đạo đức, lối sống. - KT việc thực hiện quy chế chuyên môn. - KT đánh giá giờ dạy.	- Phó ban KTNB - Thành viên KTNB	

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường mầm non Nam Triều năm học 2024-2025 của Trường mầm non Nam Triều. Kính mong Phòng giáo dục phê duyệt để nhà trường thực hiện tốt kế hoạch năm học đề ra./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (Đề BC)
 - Các Phó Hiệu trưởng
 - TV trong Ban KTNB
 - Các tổ trưởng, GV
 - Lưu: VT, HC
- } (để T/h)

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Huệ

