

Số: 80 /QĐ-MNPT

Pa Tàn, ngày 28 tháng 08 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2024– 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PA TÀN

Căn cứ Điều 10 Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non;

Thực hiện Kế hoạch số 789/ KH-PGDĐT ngày 11/09/2024 của Phòng Giáo dục và đào tạo Nậm Pồ kế hoạch kiểm tra năm học 2024-2025;

Thực hiện Công văn số 686 /PGDĐT-GDMN ngày 16/08/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nậm Pồ về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024 - 2025;

Căn cứ kế hoạch số: /KH-MNPT ngày 25/8/2024 của trường mầm non Pa Tàn kế hoạch phát triển nhà trường năm học 2024-2025;

Để thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024 - 2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường mầm non Pa Tàn năm học 2024- 2025 gồm các ông (bà) có tên sau đây:

(Có danh sách đính kèm)

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 theo đúng các văn bản hướng dẫn. Trưởng ban phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT
- Các Tổ CM, Tổ VP;
- Lưu VT, Hsơ KTNB

TRƯỞNG BAN



Lù Thị Hưng

DANH SÁCH
BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG MẦM NON PA TẦN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-MNPT ngày 23/09/2024 của Hiệu trưởng trường
mầm non Pa Tần)

Stt	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Lù Thị Hưng	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Lò Thị Dung	P. Hiệu trưởng	P. Trưởng ban	
3	Chảo Phạm Mềnh	P. Hiệu trưởng	Thành viên	
4	Cà Thị Nhung	TTCM tổ NT	Thư ký	
5	Poòng Thị Oai	TTCM MGG	Thành viên	
6	Lèng Thị Nhớ	TP TCM NT	Thành viên	
7	Cà Thị Thuận	Bí thư đoàn TN	Thành viên	
8	Tòng Thị Chanh	TP TCM MGG	Thành viên	
9	Poòng Văn Bình	TT Tổ văn phòng	Thành viên	

(Tổng số 9 thành viên)

Số: 81 /KH-MNPT

Pa Tàn, ngày 28 tháng 08 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường Mầm non Pa Tàn
Năm học 2024 – 2025

Căn cứ Kế hoạch số 789/ KH-PGDĐT ngày 11/09/2024 của Phòng Giáo dục và đào tạo Nậm Pồ kế hoạch kiểm tra năm học 2024-2025;

Thực hiện Công văn số 686 /PGDĐT-GDMN ngày 16/08/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nậm Pồ về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024 - 2025;

Căn cứ kế hoạch số: /KH-MNPT ngày 25/8/2024 của trường mầm non Pa Tàn kế hoạch phát triển nhà trường năm học 2024-2025;

Trường mầm non Pa Tàn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024 – 2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm đánh giá thực trạng các hoạt động của nhà trường, của từng bộ phận, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học, góp phần tăng cường trật tự, kỷ cương, xây dựng, củng cố nề nếp, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, dạy và học trong nhà trường. Phát huy tối đa năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Qua kiểm tra giúp giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc Quy chế của ngành, góp phần nâng cao năng lực trách nhiệm của cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường - Giúp nhà quản lý kiểm tra công tác của nhà trường và điều hành chỉ đạo các bộ phận có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tốt, để tự kiểm tra trong phạm vi nội bộ nhà trường.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả quản lý chất lượng chăm sóc giáo dục; góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

- Công tác KTNB tại các đơn vị nhà trường phải thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng, vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng

quản lý nhà nước về giáo dục), vừa là đối tượng kiểm tra (công khai các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban KTNB kiểm tra).

- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường tiến hành kiểm tra chính xác, khách quan và hiệu quả theo đúng quy định. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, qua loa, hình thức;

- 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 theo đúng kế hoạch.

- Các văn bản kiểm tra chuyên môn, kiểm tra chuyên đề theo nội dung kiểm tra.

- Bồi dưỡng, hướng dẫn các thành viên công tác kiểm tra nội bộ trường học: Xây dựng kế hoạch; cách thức viết biên bản; thu thập và xử lý thông tin; lưu giữ hồ sơ kiểm tra...

- Ban kiểm tra nội bộ thực hiện công tác kiểm tra dưới sự điều hành của Hiệu trưởng đảm bảo đúng qui định, qui trình, tiến độ, chất lượng. Vì vậy cần thường xuyên đánh giá tiến độ và kết quả kiểm tra để có các giải pháp điều chỉnh, rút kinh nghiệm kịp thời.

Đánh giá chính xác việc thực hiện chính sách, pháp luật, quyền hạn, nhiệm vụ và việc thực hiện quy chế của đối tượng kiểm tra. Phân công cán bộ giáo viên cốt cán tham gia vào quá trình kiểm tra, kiểm tra phải công khai, sau kiểm tra phải có văn bản đánh giá cụ thể từng đối tượng đã được kiểm tra, xác định rõ tính chất mức độ vi phạm và trách nhiệm của đối tượng bị kiểm tra kiến nghị biện pháp xử lý, chấn chỉnh kịp thời.

Hoạt động kiểm tra phải tuân theo pháp luật, không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng được kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA.

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 và căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, Trường mầm non Pa Tàn lựa chọn một số nội dung sau để kiểm tra nhằm đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả.

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. - Mục đích: Chỉ ra những điểm mạnh điểm yếu của giáo viên trong công tác nuôi dưỡng và giáo dục trẻ; khuyến khích và tạo động lực cho giáo viên phấn đấu vươn lên.

- Chỉ tiêu: Kiểm tra toàn diện 14 đồng chí giáo viên (có danh sách kèm theo).

- Biện pháp: Sử dụng đội ngũ tổ trưởng, tổ phó các tổ, thành viên ban kiểm tra có nghiệp vụ tham gia kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công. Việc kiểm tra, đánh giá giáo viên theo quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non tập trung vào những nội dung sau:

a. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật - Tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, 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 tin 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.

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Kiểm tra công tác duy trì và phát triển số lượng: Duy trì sĩ số và đạt tỷ lệ chuyên cần theo kế hoạch của giáo viên.

3 - Kiểm tra hồ sơ sổ sách của cô và trẻ: Hồ sơ đầy đủ, sắp xếp ngăn nắp . Thực hiện quy chế chuyên môn: Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên và hồ sơ khác của nhà trường có liên quan để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

- Kiểm tra việc tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục: Dự các hoạt động trong ngày của giáo viên như: Hoạt động học, hoạt động góc, hoạt động ngoài trời, hoạt động đón - trả trẻ, hoạt động chiều, hoạt động cho trẻ ăn, ngủ.

Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ (Dự và đánh giá ít nhất 02 hoạt động), nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ, nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp hình thức tổ chức.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, việc tự học tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên theo vị trí việc làm.

- Kết quả giáo dục trẻ: Kiểm tra kết quả nhận thức của trẻ qua tiết dạy, qua bài vở và các sản phẩm thực hành của trẻ, qua nề nếp, kỹ năng trẻ qua hoạt động để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:

- Thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua.

- Kiểm tra công tác vệ sinh, xây dựng môi trường: Môi trường lớp học phải luôn luôn sạch sẽ, khô ráo, trang trí môi trường lớp học phải phù hợp với trẻ với chủ đề, sự kiện

- Kiểm tra công tác phòng chống dịch

d. Khả năng phát triển của giáo viên

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện và học tập các tiết chuyên đề cấp huyện, cấp trường. Kiểm tra chất lượng video, bài giảng và các hình thức giao lưu trực tuyến để đánh giá chất lượng CNTT của giáo viên

- Đối với giáo viên còn hạn chế về trình độ tay nghề, giáo viên có dấu hiệu vi phạm quy chế chuyên môn, giáo viên mới, trường tăng cường hình thức kiểm tra đột xuất.

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

2.1. Kiểm tra công tác mua sắm, QL tài sản và sử dụng thiết bị dạy học:

* Mục đích:

Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản CSVC và thiết bị, nắm bắt kịp thời tình trạng của các loại tài sản;

Quy trình thực hiện mua sắm thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

* Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/ năm học (Tháng 12/2024)

* Biện pháp: Ban KTNB tiến hành kiểm tra.

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

* Mục đích: Kiểm tra đánh giá việc xây dựng lớp học, môi trường xung quanh an toàn, biện pháp phòng chống tai nạn thương tích tại nhà trường theo quyết định số 45/2021/QĐ/ BGDDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về việc xây dựng trường học an toàn phòng chống tai nạn thương trong nhà trường: hệ thống phòng học và phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, đồ chơi, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh môi trường và công tác phòng chống dịch bệnh ...

* Chỉ tiêu: 1 lần/năm học (Tháng 10/2024)

* Biện pháp: Thành viên BKTNB, Ban TTND thực hiện kiểm tra

2.3. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

* Mục đích: Kiểm tra đánh giá việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch: công tác quản lý, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên; công tác tuyển sinh; công tác tài chính tài sản của nhà trường; việc thực hiện ba công khai; thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; tìm ra những điểm mạnh nhằm phát huy và khắc phục những điểm yếu trong công tác chỉ đạo quản lý của hiệu trưởng.

- Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng, hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ của văn thư, kế toán, thủ quỹ, hồ sơ các bộ phận liên quan

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

3.1. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn giáo dục

* Mục đích: Xem xét, đánh giá năng lực, uy tín, quá trình thực hiện nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn: Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đơn đốc kiểm tra hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và ngành giáo dục đã triển khai thông qua hồ sơ sổ sách và hoạt động của các thành viên trong tổ.

* Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/ năm học (Tháng 11/2024)

* Biện pháp kiểm tra: Ban giám hiệu, tổ trưởng các tổ kiểm tra chéo nhau

3.2. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn nuôi dưỡng

* Mục đích: Xem xét, đánh giá năng lực, uy tín, quá trình thực hiện nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó: Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đơn đốc kiểm tra hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và ngành giáo dục đã triển khai thông qua hồ sơ sổ sách và hoạt động của các thành viên trong tổ.

* Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/ năm học (Tháng 12/2024)

* Biện pháp kiểm tra: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách công tác nuôi dưỡng, ban thanh tra nhân dân thực hiện kiểm tra.

3.3. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng

* Mục đích: Kiểm tra và đánh giá việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, việc thực hiện 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 sổ sách...), tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân; việc xây dựng và triển khai kế hoạch y tế học đường, phòng chống dịch bệnh... của nhân viên y tế; quản lý tài sản, phòng chống cháy nổ, an toàn trong nhà trường, sổ trực của nhân viên bảo vệ

* Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/ năm học (Tháng 12/2024)

* Biện pháp: Ban KTNB kiểm tra.

4. Kiểm tra việc thực hiện QCDC trong đơn vị:

* Mục đích: Kiểm tra công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo, tổ chức quán triệt, tuyên truyền, công tác chỉ đạo, XD KH; Quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CB, GV, NV và người lao động; Tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan đơn vị, cá nhân cấp dưới. Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị đối với việc thực hiện QCDC.

* Chỉ tiêu: 1 lần/năm học (Tháng 10/2024)

* Biện pháp kiểm tra: Phó ban và thành viên ban kiểm tra nội bộ thực hiện kiểm tra

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Biện pháp tổ chức thực hiện:

1.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ - Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban KTNB của nhà trường gồm 09 đồng chí (có danh sách kèm theo)

- Các thành viên trong Ban KTNB thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch được Hiệu trưởng phân công

1.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Thời điểm xây dựng: Đầu năm học

- Thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, nhân viên

1.3. Thực hiện đúng quy trình một cuộc kiểm tra

a. Chuẩn bị kiểm tra:

- Ban hành Quyết định kiểm tra

+ Căn cứ vào kế hoạch KTNB đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra, lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời gian, thời kỳ kiểm tra, đối tượng kiểm tra

+ Lựa chọn Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra

+ Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của nhà trường. Hiệu trưởng ký phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra

+ Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra

b. Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao

- Báo cáo giải trình của đối tượng kiểm tra (nếu có)

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

- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc ghi chung cùng 01 biên bản đối với các nội dung kiểm tra

c. Kết thúc kiểm tra

- Sau khi kết thúc kiểm tra, tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi hiệu trưởng gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra, kết quả kiểm tra, xác minh, nhận xét đánh giá từng nội dung đã kiểm tra, kiến nghị

- Căn cứ vào báo cáo kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành thông báo kết quả kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm (nếu có), rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch (nếu cần)

d. Xử lý sau kiểm tra

- Bộ phận kiểm tra tiếp tục theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền sau khi đã góp ý sau kiểm tra

- Xử lý vi phạm (nếu có)

1.4. Lưu giữ hồ sơ kiểm tra

Các hồ sơ cần lưu giữ theo văn bản hướng dẫn của Phòng GD&ĐT và theo quy định của công tác kiểm tra nội bộ

2. Trách nhiệm thực hiện:

2.1 Hiệu trưởng:

- + Hiệu trưởng có trách nhiệm ra Quyết định kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đảm bảo phù hợp với sự chỉ đạo chung của ngành và tình hình thực tế của nhà trường, nhằm giúp cho các cá nhân trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm của năm học nhằm góp phần nâng cao chất lượng CS&GD trẻ của nhà trường.

- + Theo dõi chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện của các thành viên trong ban, ra Quyết định khen thưởng, kỷ luật sau khi có kết quả kiểm tra.

- + Ra thông báo kết quả kiểm tra đến các đối tượng được kiểm tra.

2.2. Các thành viên khác:

- * Đồng chí Lò Thị Dung - Phó hiệu trưởng Ghi chép biên bản kiểm tra, làm công tác thư ký, soạn thảo các biên bản, quyết định, hồ sơ kiểm tra.

- Phụ trách kiểm tra công tác chăm sóc, giáo dục trẻ của GV,NV, điều hành công tác kiểm tra nội bộ theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Tổng hợp kết quả kiểm tra, phụ trách công tác kiểm tra chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng của giáo viên, nhân viên. Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ, kế hoạch phát triển giáo dục.

Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên: Cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; Tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

Kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới, ứng dụng PPGD tiên tiến Steam: Kiểm tra, đánh giá hoạt động sư phạm của nhà giáo; Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của người học, việc đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng PPGD tiên tiến Steam, đổi mới trong kiểm tra đánh giá học sinh; việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học, việc XD môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm, XD lớp MN hạnh phúc, thực hiện các loại hồ sơ sổ sách.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác phổ cập GD cho trẻ em 5 tuổi.,

* Đồng chí Chảo Phạm Mênh - Phó hiệu trưởng Phụ trách kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật: Số lượng, chất lượng, việc bố trí sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất kỹ thuật, trang bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh, việc quản lý sử dụng tài sản, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học và đồ chơi của giáo viên.

Thực hiện công tác y tế học đường, công tác thực hiện phòng chống tai nạn thương tích, công tác đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng và an toàn trong trường học

Kiểm tra việc quản lý, thu chi theo quy định, thực hiện công khai, minh bạch về tài chính; công tác xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất.

Báo cáo Trường ban kết quả kiểm tra các bộ phận chuyên môn trong nhà trường.

* Đồng chí Cà Thị Nhung – Tổ trưởng tổ Nhà Trẻ:

Kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học của giáo viên, các hoạt động tổ chức một ngày của trẻ theo quy chế chuyên môn của giáo viên Tổ Nhà Trẻ. Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật: Số lượng, chất lượng, việc bố trí sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất kỹ thuật, trang bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh.

Kiểm tra kế hoạch giáo dục. Kiểm tra việc thực hiện việc chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác giáo dục ..., công tác chủ nhiệm, các hoạt động tổ chức một ngày của trẻ theo quy chế chuyên môn của giáo viên tổ Nhà trẻ.

Kiểm tra việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của các tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên, nhân viên.

Kiểm tra thực hiện Quy chế dân chủ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân. Hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính, công tác tổ chức, việc thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của đơn vị, tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành các quy định pháp luật về GD và các quy định pháp luật khác có liên quan; Việc thực hiện các quy định về công khai, minh bạch; việc thực hiện về phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ.

- Hoàn thành các nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng.

* Đồng chí Poòng Thị oai – Tổ trưởng tổ Mẫu giáo: Kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học của giáo viên, các hoạt động tổ chức một ngày của trẻ theo quy chế chuyên môn của giáo viên Tổ Mẫu giáo. Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật: Số lượng, chất lượng, việc bố trí sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất kỹ thuật, trang bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh.

Kiểm tra kế hoạch giáo dục. Kiểm tra việc thực hiện việc chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác giáo dục ..., công tác chủ nhiệm, các hoạt động tổ chức một ngày của trẻ theo quy chế chuyên môn của giáo viên tổ Mẫu Giáo.

Kiểm tra việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của các tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên, nhân viên.

- Hoàn thành các nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng.

* Đồng chí Lèng Thị Nhớ – Tổ phó tổ Nhà Trẻ. Kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học của giáo viên, các hoạt động tổ chức một ngày của trẻ theo quy chế chuyên môn của giáo viên Tổ Nhà Trẻ. Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật: Số lượng, chất lượng, việc bố trí sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất kỹ thuật, trang bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh.

Kiểm tra kế hoạch giáo dục. Kiểm tra việc thực hiện việc chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác giáo dục ..., công tác chủ nhiệm, các hoạt động tổ chức một ngày của trẻ theo quy chế chuyên môn của giáo viên tổ Nhà trẻ.

Kiểm tra việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của các tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên, nhân viên.

*Tòng Thị Chanh - tổ phó tổ Mẫu Giáo. Kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học của giáo viên, các hoạt động tổ chức một ngày của trẻ theo quy chế chuyên môn của giáo viên Tổ Mẫu giáo. Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật: Số lượng, chất lượng, việc bố trí sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất kỹ thuật, trang bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh.

Kiểm tra kế hoạch giáo dục. Kiểm tra việc thực hiện việc chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác giáo dục ..., công tác chủ nhiệm, các hoạt động tổ chức một ngày của trẻ theo quy chế chuyên môn của giáo viên tổ Mẫu Giáo.

Kiểm tra việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của các tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên, nhân viên.

* Đồng chí Cà Thị Thuận – Bí thư đoàn thanh niên. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục Công khai công chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính. Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, Hồ sơ lưu và hình thức công khai của ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai.

* Phòng Văn Bình – Tổ trưởng tổ văn phòng. Kiểm tra thực hiện Quy chế dân chủ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân.

Hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính, công tác tổ chức, việc thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của đơn vị, tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành các quy định pháp luật về GD và các quy định pháp luật khác có liên quan;

Việc thực hiện các quy định về công khai, minh bạch; việc thực hiện về phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trường mầm non Pa Tàn. Đề nghị các đồng chí Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG



Lù Thị Hưng

LỊCH TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Tháng/ năm	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực hiện	Phươ ng pháp KT	Đối tượng được KT	Lực lượng KT
8/2024	- Kiểm tra kết quả lao động, xây dựng, tu sửa CSVC, cảnh quan môi trường, kiểm kê và bàn giao thiết bị tài sản tại các điểm trường.	26-29/8	Độc lập	GV tại tất cả các điểm trường	Ban Kiểm tra
9/2024	- Kiểm tra việc huy động số lượng học sinh và nề nếp học sinh đầu năm.	11-13/09	Độc lập	18/18 giáo viên	Ban Kiểm tra
	- Kiểm tra công tác bán trú: Công tác vệ sinh nhà bếp, đồ dùng nhà bếp.	16-18/09	Độc lập	P.HT; Tổ trưởng CM	Ban Kiểm tra
	- Kiểm tra chất lượng học sinh đầu năm	26-30/09	Độc lập	17 GV	Ban Kiểm tra
10/2024	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của 4 giáo viên mới.	02-04/09	Độc lập	4 gv mới	Ban Kiểm tra
	- Kiểm tra công tác xây dựng môi trường lớp học.	21/10	Độc lập	13 nhóm lớp	Ban Kiểm tra
	- Kiểm tra công tác bán trú: Kiểm tra công tác chia ăn, lưu mẫu thức ăn hàng ngày.	31/10	Độc lập	13 nhóm lớp	Ban Kiểm tra
11/2024	- Kiểm tra công tác bán trú: KT công tác giao nhận thực phẩm cho nhà bếp.	26/11	Độc lập	- Bếp ăn trung tâm	Ban Kiểm tra
12/2024	- Kiểm tra chất lượng GV, HS cuối học kỳ I. Kiểm tra hồ sơ sổ sách.	31/12	Độc lập	17 giáo viên	Ban Kiểm tra
	- Kiểm kê tài sản, thiết bị.	31/12	Độc lập	13/13 lớp	Ban kiểm tra
	- Kiểm tra tài chính.	31/12	Độc lập	Kế toán	Ban kiểm tra
01/2025	- Kiểm tra hoạt động dạy học đầu học kỳ II	06/01	Độc lập	13/13 nhóm lớp	Ban kiểm tra
02/2025	- Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn và các hoạt động sau tết nguyên đán:	05/02	Độc lập	100% điểm trường	Ban kiểm tra

03/2025	- Kiểm tra hoạt động sư phạm 02 giáo viên	14/03	Độc lập	- Giáo viên: Lèng Thị Nhớ, Tòng Thị Chanh	Ban kiểm tra
	- Kiểm tra đột xuất các mặt hoạt động 2-3 điểm trường.	20/03	Độc lập	3 điểm trường	Ban kiểm tra
	- Kiểm tra công tác bán trú. KT quá trình nhập, xuất thức ăn của nhân viên thủ kho	13/03	Độc lập	Thủ kho	Ban kiểm tra
04/2025	- Kiểm tra, đánh giá chất lượng giáo viên, học sinh cuối năm học.	21-23/04	Hội đồng	Giáo viên toàn trường	Ban kiểm tra
05/2025	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách tổ chuyên môn, giáo viên.	23	Hội Đồng	Tổ Trưởng, Gv	BGH
	- Kiểm tra chất lượng học sinh 5 tuổi bàn giao cho tiểu học	22/05	Độc lập	GV dạy các lớp 5 tuổi	Ban Kiểm tra
	- Kiểm tra công tác bán trú: Kiểm tra hồ sơ 5 tháng đầu năm 2025.	26/05	Độc lập	Lý Lệ Lan, Chảo Phạm Mênh	Ban Kiểm tra