

Số: 98 /KH-KtrNB - MNS1MM

Mường Mươn, ngày 09 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ nghị định số 42/NĐ-CP ngày 9/5/2013 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 1392/QĐ-UBND ngày 07/08/2024 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 6779/QĐ-UBND ngày 15/08/2024 của UBND huyện Mường Chà về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn huyện Mường Chà;

Căn cứ hướng dẫn số 2349/SGDĐT-TTr ngày 29/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2024 - 2025 đối với Giáo dục Mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ công văn số 770/KH-PGDĐT ngày 30/08/2024 của Phòng Giáo dục và đào tạo huyện Mường Chà về kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024 - 2025;

Căn cứ kế hoạch số 97/KH-MNS1MM ngày 09 tháng 9 năm 2024 của Trường Mầm non Số 1 Mường Mươn về Kế hoạch phát triển nhà trường năm học 2024 - 2025;

Trường Mầm non số 1 Mường Mươn xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Đánh giá thực trạng đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên của nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của nhà trường; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà trường.

Thông qua hoạt động kiểm tra, nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện các quy định về công tác quản lý; tìm ra các giải pháp khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của nhà trường; tư vấn thúc đẩy phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục đào tạo.

2. Yêu cầu:

Công tác kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trong phạm vi của 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 đối với người quản lý.

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 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; việc kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch đã đề ra.

Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường phải 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 GD), vừa là đối tượng kiểm tra (Công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý đơn vị để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

II. NHIỆM VỤ:

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học có đủ năng lực để tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ CBQL, GV, NV trong đơn vị, trước hết là các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về GD, về chất lượng hoạt động của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ, góp phần thực hiện tốt QCDC tại cơ sở.

Tập trung rà soát, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học để xây dựng Kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra trọng tâm, trọng điểm phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ tại đơn vị.

Ban kiểm tra nội bộ HĐ dưới sự điều hành của Thủ trưởng đơn vị, tổ chức thực hiện có hiệu quả về công tác kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả. Ban kiểm tra nội bộ kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị Thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn ngừa và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo. Tập trung rà soát tình hình, bám sát nhiệm vụ năm học để xây dựng kế hoạch kiểm tra trọng tâm, trọng điểm; kịp thời kiểm tra những vấn đề nóng, phức tạp, vấn đề dư luận quan tâm của đơn vị, nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ; Tăng cường phối hợp trong công tác kiểm tra, tạo chuyên môn rõ nét về tổ chức và hoạt động tự kiểm tra, góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo về thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo

Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt các Luật (Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018, Luật Tố cáo năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 1/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP

ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật Tố cáo; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ”, Thông tư (Thông tư của Thanh tra Chính phủ: số 01/2021/TT-TTCP ngày 11/3/2021 Quy định quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành thanh tra và cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân; số 02/2021/TT-TTCP ngày 22/3/2021 Quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, Tố cáo và phòng, chống tham nhũng; số 03/2021/TT-TTCP ngày 30/9/2021 Quy định chi tiết danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác tại thanh tra chính phủ và vị trí công tác trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng tại chính quyền địa phương; số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 Quy trình tiếp công dân; số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 Quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra; số 07/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 Quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng và các văn bản có liên quan”. Kết luận số 51/KL-TW ngày 30/5/2019 của Ban Chấp hành Trung ương.

Kết luận của Ban Bí thư về tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế và các văn bản có liên quan.

2. Hoạt động kiểm tra, giám sát

2.1. Kiểm tra hành chính

Căn cứ vào các nội dung thanh tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo để thực hiện nội dung kiểm tra hành chính các trường học thuộc thẩm quyền quản lý theo

đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Quy định tại Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ. Trong đó tập trung kiểm tra một số nội dung sau:

- Việc thực hiện chính sách, pháp luật về Giáo dục và Đào tạo nhằm xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, ngăn ngừa và xử lý nghiêm các hành vi sai phạm trong GD&ĐT.

- Kiểm tra trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường.

- Việc công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (thay thế cho Thông tư 36) - Công khai ngân sách theo Thông tư số 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính.

- Thực hiện công khai ngân sách theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TTBTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính, sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính.

- Việc sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người học; công tác chăm sóc, giáo dục học sinh.

- Việc quản lý ngân sách phục vụ hoạt động giáo dục; việc thực hiện các khoản thu ngoài ngân sách nhà nước;

- Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy

2.2. Kiểm tra chuyên ngành

2.2.1. Kiểm tra toàn diện; việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học.

Kế hoạch kiểm tra trong năm học 2024 - 2025: 8/25 giáo viên - đạt 32%.

*** Nội dung kiểm tra:**

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống: Căn cứ Luật GD, Điều lệ nhà trường, Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở GDMN, cơ sở GD phổ thông và cơ sở GD thường xuyên, Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012, việc hưởng ứng cuộc vận động “*Mỗi thầy giáo, cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo*”...

- + 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 cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;

- + Đạo đức, 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.

- Việc thực hiện Quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- + 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. Tập trung đánh giá việc thực hiện Quy chế chuyên môn, dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng, thực hiện tích hợp trong việc CSND và giáo dục trẻ em GD đạo đức và rèn luyện kỹ năng sống; việc đổi mới phương pháp dạy học, việc vận 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, lồng ghép nội dung Chương trình “tôi yêu Việt Nam”....

+ Kiểm tra việc thực hiện công tác CS&GD trẻ, thực hiện các loại hồ sơ sổ sách, việc quản lý sử dụng tài sản, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học và đồ chơi.

+ Kiểm tra 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.

+ Kiểm tra việc giảng dạy của GV thông qua dự giờ:

- Kiểm tra hoạt động lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá XL ít nhất 02 hoạt động), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù của từng hoạt động (thể hiện trong việc đưa ra hệ thống câu hỏi và bài tập mang tính mở, cách phát huy tính chủ động tích cực của học sinh, thiết kế tiến trình các bước tổ chức hoạt động học theo hướng lấy trẻ làm trung tâm...). Đồng thời cần bám sát các bước đánh giá theo chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá từng hoạt động theo định hướng đổi mới GDMN hiện nay.

- Đánh giá kết quả học tập của học sinh, nề nếp, thói quen, ý thức học tập...

* Lưu ý: Đối với GV còn hạn chế về trình độ tay nghề, GV có dấu hiệu vi phạm quy chế CM, nhà trường sẽ tiến hành sử dụng hình thức kiểm tra đột xuất.

* Yêu cầu: Các nội dung kiểm tra đều phải có biên bản với đầy đủ thủ tục, nộp về cho Trường ban chậm nhất 5 ngày sau khi kiểm tra.

* **Đối tượng kiểm tra**: Là những giáo viên đã được kiểm tra toàn diện từ năm học 2021 - 2022 trở về trước và giáo viên mới.

* **Chỉ tiêu**: Trong năm đạt ít nhất 1/3 số giáo viên đang công tác tại trường (8 GV). (Có danh sách kèm theo)

2.22. Kiểm tra chuyên đề hoạt động chuyên môn giáo viên:

- **Nội dung kiểm tra**: Trong năm học chủ yếu đi sâu vào kiểm tra việc thực hiện QCCM, chuyên đề lĩnh vực phát triển thể chất, phát triển nhận thức, phát triển ngôn ngữ, chuyên đề giáo dục và phát triển kỹ năng vận dụng giáo dục phương pháp Steam cho trẻ của giáo viên; tăng cường khả năng nghe, nói tiếng Việt cho trẻ dân tộc thiểu số; chuẩn bị tâm thế cho trẻ học lớp 1 liên thông chương trình giáo dục phổ thông 2018; lồng ghép nội dung Chương trình “tôi yêu Việt Nam”....

- **Đối tượng kiểm tra**: Là giáo viên.

- **Chỉ tiêu**: Trong năm đạt ít nhất 70% số GV toàn trường (16GV).

(Có danh sách kèm theo)

- *Biện pháp thực hiện:* Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề giáo viên cụ thể cho từng tháng, tập trung đi sâu vào:

+ Kiểm tra năng lực tổ chức các hoạt động sư phạm; việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

+ Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy và thực hiện chuyên đề; Việc ứng dụng PPGD tiên tiến Steam.

+ Việc thực hiện các quy định về chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ;
+ Việc sử dụng thiết bị dạy học;

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá...

2.2.3. Kiểm tra xây dựng kế hoạch của giáo viên:

- Số giáo viên được kiểm tra: 25/25= 100%.

- Số lượt kiểm tra: 2 lần/năm học.

2.2.4. Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên: Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy của đơn vị theo quy định.

- *Đối tượng kiểm tra:* Lãnh đạo nhà trường.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra, đánh giá việc quản lý, thực hiện hồ sơ viên chức, các QĐ tổ chức và quyết định phân công nhiệm vụ của năm học.

2.2.5. Các điều kiện về cơ sở vật chất: Kiểm tra số lượng, chất lượng, việc bố trí sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất kỹ thuật, trang thiết bị đồ dùng, khuôn viên, các khu vực vệ sinh môi trường, các phòng làm việc, phòng chức năng, cảnh quan trường học, môi trường SP, ngân sách cho hoạt động CS,ND và GD trẻ...

- *Đối tượng kiểm tra:* Lãnh đạo phụ trách CSVC và giáo viên các nhóm lớp.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá các loại hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường về: Hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thư viện, thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên, bảo vệ....

2.2.6. Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục: Thực hiện quy chế tuyển sinh, hiệu quả đào tạo của nhà trường, biên chế học sinh/lớp, thực hiện nhiệm vụ phổ cập GD được giao, thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh/lớp và toàn trường.

- *Đối tượng kiểm tra:* Lãnh đạo nhà trường và Hội đồng tuyển sinh.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu trữ hồ sơ của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận như: Phổ cập, văn thư, quản lý học sinh chuyên trường và các hồ sơ quy định khác...

2.2.7. Công tác phổ cập giáo dục cho trẻ 5 tuổi: Thực hiện công tác phổ cập GD cho trẻ em 5 tuổi.

- *Đối tượng kiểm tra:* Phó hiệu trưởng phụ trách công tác phổ cập và giáo viên thực hiện công tác phổ cập và các bộ phận liên qua đến nội dung kiểm tra.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện và lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của BCD công tác phổ cập GD.

2.2.8. Công tác y tế học đường, an toàn trường học: 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, công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh...

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo nhà trường, giáo viên, nhân viên y tế và các bộ phận liên qua đến nội dung kiểm tra.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc 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, vệ sinh môi trường phòng chống dịch bệnh và an toàn trong trường học của lãnh đạo, NV y tế, giáo viên và việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của nhân viên y tế.

2.2.9. Hoạt động chuyên môn và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ: Tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy, tình hình chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giảng dạy của giáo viên, nhân viên và học sinh; Tỷ lệ học sinh đi học chuyên cần.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của các Tổ chuyên môn, hồ sơ của GV, NV.

2.2.10. Kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đánh giá, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của các tổ chuyên môn, hồ sơ của GV, NV.

2.2.11. Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, phong trào của Ngành.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, quá trình triển khai, kết quả của nhà trường và hoạt động thực tế của đội ngũ.

2.2.12. Kiểm tra công tác bán trú, an toàn thực phẩm

- *Đối tượng kiểm tra:* Phó hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú, giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng, kế toán.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, kế toán, quá trình triển khai, công khai, thực hiện công tác bán trú.

3. Kiểm tra chuyên đề HĐ của các tổ chuyên môn và các bộ phận

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

- *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra công tác quản lý của các Tổ trưởng về nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện Kế hoạch GD từng lĩnh vực (đã được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch CS&GD theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, theo đặc thù của Tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách, (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng CM, sáng kiến kinh nghiệm);

+ Kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ, nhóm chuyên môn (Việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc đánh giá KQ học tập của học sinh, việc đổi mới PP giảng dạy, ứng dụng PPGD tiên tiến, XD môi trường GD lấy trẻ làm trung tâm...; hồ sơ, nề nếp sinh hoạt, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chất lượng sinh hoạt chuyên môn của các tổ, nhóm chuyên môn.

- *Đối tượng:* Là Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên của các tổ, nhóm chuyên môn.

- *Biện pháp thực hiện:* Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ nhóm, tập trung đi sâu vào:

+ Kiểm tra trình độ quản lý, việc tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của các tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn.

+ Kiểm tra việc thực hiện XD kế hoạch bồi dưỡng, chất lượng bồi dưỡng, chất lượng sinh hoạt trong các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ.

+ Kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ thu-chi và các hoạt động của Tổ Văn phòng (Kế toán, thủ quỹ).

+ Kiểm tra hoạt động phối hợp dây chuyền, cách chế biến các món ăn, tính khẩu phần ăn, thực hiện HSSS, an toàn về VSDD &ATTP.. của tổ nuôi dưỡng.

+ Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động công tác y tế học đường, phòng y tế, các trang thiết bị y tế và hồ sơ sổ sách của nhân viên Y tế.

+ Kiểm tra các hoạt động, XD kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của bộ phận văn thư, lưu trữ.

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

- *Nội dung kiểm tra:*

+ Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính: Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, các loại hồ sơ sổ sách có liên quan tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, đồ dùng trang thiết bị, công tác đảm bảo an toàn trong nhà trường. 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...).

+ Kiểm tra việc công khai các thủ tục hành chính; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của nhân viên văn phòng.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

- *Biện pháp thực hiện:* 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.

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

- *Nội dung kiểm tra:* Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc XD, sử dụng, bảo quản CSVC và thiết bị. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của CSVC trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản; Công tác đầu tư XD cơ bản; Quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao-nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...; Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (Quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

- *Đối tượng kiểm tra:* Hiệu trưởng, PHT phụ trách quản lý tài sản, nhân viên Kế toán.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện quản lý, sử dụng, bảo quản trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi theo quy định, công tác đầu tư XD cơ bản; Quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao-nhận ...hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường.

3.5. Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản, khai thác các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của các nhóm lớp:

- *Nội dung kiểm tra:* Việc sử dụng, bảo quản, khai thác các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của các nhóm lớp:

- *Đối tượng kiểm tra:* Giáo viên các nhóm, lớp

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện sử dụng, khai thác, bảo quản trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi theo quy định và phù hợp tình hình thực tế.

4. Kiểm tra các chuyên đề khác:

4.1. Kiểm tra thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục:

- *Nội dung kiểm tra:* 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; các biểu mẫu công khai, biên bản công khai, các quyết định...

- *Đối tượng kiểm tra:* Hiệu trưởng, PHT phụ trách công tác công khai, kế toán và bộ phận liên quan

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường và hình thức công khai của BGH nhà trường, các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính;

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

- *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra 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, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh môi trường và công tác phòng chống dịch bệnh.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo đơn vị, CB-GV phụ trách công tác an toàn trường học, giáo viên các lớp và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, Quyết định thành lập các ban, tiểu ban...

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo 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, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh môi trường và công tác phòng chống dịch bệnh.

5. Hình thức kiểm tra: Trường Mầm non số 1 Mường Mươn tổ chức kiểm tra theo kế hoạch, theo chuyên đề hoặc kiểm tra đột xuất.

IV. QUY TRÌNH, HỒ SƠ ĐOÀN KIỂM TRA

Quy trình và hồ sơ kiểm tra: Thực hiện theo hướng dẫn tại văn bản số 2049/SGDDT-TTr ngày 21/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Hiệu trưởng quán triệt và phổ biến đến toàn thể CB,GV,NV các văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra, công tác KTNB, các văn bản có liên quan của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và các cơ quan quản lý nhà nước.

- Căn cứ vào Kế hoạch hướng dẫn của Phòng GD&ĐT Mường Chà. Hiệu trưởng có trách nhiệm ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường, Phân công nhiệm vụ cho các thành viên, 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.

- Thông qua kế hoạch kiểm tra nội bộ trường tại hội nghị họp Hội đồng giáo dục trước tháng 10/2024.

- Thực hiện tốt công tác kiểm tra các chuyên đề, kiểm tra chuyên môn, các cuộc kiểm tra khác theo quy định. Đảm bảo thực hiện và lưu giữ đầy đủ các loại hồ sơ KTNB theo quy định, kịp thời và đúng tiến độ.

- Triển khai hoạt động tự kiểm tra, đánh giá KQ để kịp thời có những biện pháp hiệu quả, nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng quản lý nhà trường.

- Cử CBQL, CTVTTGD tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra, tạo ĐK hỗ trợ kinh phí tập huấn và học tập cho các đồng chí công tác viên; cử người đủ tiêu chuẩn tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT khi có yêu cầu.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo đột xuất về Phòng GD&ĐT: Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ xong trước ngày 15/9/2024.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ Học kỳ I năm học 2024 - 2025 trước ngày 10/01/2025; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học 2024 -

2025 trước ngày 16/5/2025 về Phòng Giáo dục và Đào tạo. Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trường Mầm non số 1 Mường Mươn năm học 2024 - 2025. Nhà trường rất mong nhận được sự chỉ đạo và hướng dẫn của lãnh đạo Phòng GD&ĐT huyện Mường Chà để nhà trường thực hiện tốt công tác kiểm tra nội bộ nhà trường đảm bảo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- HSCV (Phòng GD&ĐT);
- CBQL, GV, NV, Tổ CM(để t/h);
- Các thành viên Ban KTNB (để t/h);
- Lưu NT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hương Diệp