

Số: 70/QĐ-TrMN

Bằng Cả, ngày 10 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BẮNG CẢ

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non được ban hành theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 2637/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh Về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 1535/HD-PGD&ĐT ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo TP Hạ Long về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục Mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2024 - 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hạ Long tại công văn số 1241/PGD&ĐT ngày 10 tháng 9 năm 2024;

Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách công tác kiểm tra nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kế hoạch kiểm tra bồi bộ năm học 2024-2025 của trường Mầm non Bằng Cả (có kế hoạch và Danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo).

Điều 2. Giao Ban Kiểm tra nội bộ có trách nhiệm phối hợp với Tổ chuyên môn tổ chức thực hiện đúng quy định pháp luật các nội dung kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các Ông (bà) có tên trong điều 1, điều 2, các bộ phận và cá nhân trong trường có liên quan chiếu quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Như điều 4 (T/h);
- Lưu: HSKTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Linh Thị Mận

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2024–2025

(Ban hành kèm theo Quyết định phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025)

Căn cứ Công văn số 2637/SGDDĐT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh Về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 1535/HD-PGD&ĐT ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo TP Hạ Long về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục Mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; công văn số 1308/HD-PGDĐT ngày 10/9/2024 của Phòng GD&ĐT Hạ Long về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của nhà trường;

Trường mầm non Bằng Cả xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2024 – 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

1.1. Nâng cao hiệu lực và hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo. Tiếp tục nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò công tác kiểm tra trong tiến trình đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; kiện toàn đội ngũ cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ kiểm tra; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động kiểm tra, tạo chuyển biến rõ nét trong công tác kiểm tra góp phần đảm bảo kỷ luật, kỷ cương, nâng cao chất lượng giáo dục.

1.2. Đánh giá đúng thực trạng, xác định rõ ưu điểm, khuyết điểm của cá nhân, tập thể trong việc thực hiện nhiệm vụ trong công tác quản lý giáo dục để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục;

1.3. Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Động viên, khuyến khích, khen thưởng, nhân rộng điển hình các cá nhân, tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ.

1.2. Yêu cầu:

1.1. Công tác kiểm tra bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

1.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra linh hoạt, phù hợp, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, trọng tâm, trọng điểm.

1.3. Hoạt động kiểm tra bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về thanh tra, quy định về công tác kiểm tra của cơ sở giáo dục.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA:

1. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu nhà trường

1.1. Đối tượng và nội dung kiểm tra:

*. *Đối tượng kiểm tra:* Hiệu trưởng:

*. *Nội dung kiểm tra:*

- Việc thực hiện công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường
- Việc thực hiện công khai.

1.2. Thời gian kiểm tra: Tháng 4/2025

2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

- *Phẩm chất 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; việc chấp hành kỉ luật lao động (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; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học ...

- *Việc thực hiện nhiệm vụ được giao:*

Thực hiện quy chế chuyên môn:

+ Xây dựng kế hoạch năm học phù hợp với trẻ của nhóm, lớp theo kế hoạch đã được nhà trường phân công và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương

+ Thực hiện các yêu cầu về soạn bài, chuẩn bị bài theo quy định

+ Tham gia các hoạt động ở tổ chuyên môn, ở trường, thực hiện các văn bản hướng dẫn chuyên môn của các cấp quản lí giáo dục

+ Thực hiện các quy định về hồ sơ sổ sách, tài liệu của giáo viên, hồ sơ của trẻ

+ Sử dụng đồ dùng dạy học, đồ chơi, sưu tầm và tự làm đồ dùng, đồ chơi. Bảo quản thiết bị, tài sản của nhóm, lớp

+ Rèn luyện nâng cao trình độ về chính trị văn hoá, chuyên môn (bồi dưỡng hè, chuyên đề, học tập trung, tại chức ...)

Trình độ nghiệp vụ chuyên môn:

+ Mức độ nắm vững chương trình, nội dung, kiến thức, kĩ năng của giáo viên về các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ

+ Khả năng vận dụng các phương pháp để tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ

+ Đánh giá trình độ nghiệp vụ giáo viên thông qua việc kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên và dự 02 hoạt động : 01 hoạt động học và 01 hoạt động khác theo tiến độ của chương trình quy định (Giáo viên không được tự chọn). Mỗi giáo viên được kiểm tra trong một ngày.

Kết quả chăm sóc, giáo dục trẻ

- + Bảo đảm sĩ số của nhóm lớp, tỷ lệ chuyên cần theo quy định
- + Kết quả về sự phát triển của trẻ ở nhóm, lớp giáo viên phụ trách (cân nặng, chiều cao, trẻ đạt các lĩnh vực phát triển)

Công tác phụ huynh và công tác khác

- + Gần gũi, phối hợp chặt chẽ với cha mẹ của trẻ để thống nhất việc chăm sóc, giáo dục trẻ và tuyên truyền những kiến thức khoa học về nuôi dạy trẻ
- + Tham gia đầy đủ các công tác khác được nhà trường giao

1.2. Đối tượng kiểm tra: Kiểm tra 8/13 Gv=61,5% giáo viên trong trường.

1.3. Thời gian:

TT	Họ và tên	Nhóm, Lớp	Thời gian sẽ kiểm tra
1	Lý Thị Uyên	Nhóm trẻ Khe Liêu	Tháng 11/2024
2	Bàng Thị Tình	Nhóm trẻ A1	
3	Ngọc Thị Hiền	Mẫu giáo 5 – 6 tuổi	
4	Lý Thị Thùy	Mẫu giáo 4-5 tuổi	
5	Loan Thị Đoàn	Mẫu giáo 3-4 tuổi	Tháng 3/2024
6	Đinh Thị Hòa	Mẫu giáo 4-5 tuổi Khe Liêu	
7	Phạm Thị Nguyệt	Nhóm trẻ A2	
8	Bàng Thị Trang	Mẫu giáo 4-5 tuổi	

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng

3.1. Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng (nhận thức, vai trò, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn ...);

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch chỉ đạo của tổ (được Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ, Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo theo đặc thù của tổ và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách ... (hồ sơ chuyên môn gồm: kế hoạch, biên bản);

+ Kiểm tra nền nếp, chất lượng sinh hoạt của các tổ chuyên môn chuyên môn; Tổ văn phòng.

+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

3.2. Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng

3.3 Thời gian kiểm tra: Tháng 12/2024.

4. Kiểm tra công tác tài chính, kế toán:

- Nội dung kiểm tra: Chứng từ thu, chi các khoản đóng góp của Cha mẹ trẻ em; việc thực hiện quyết toán, thu chi tài chính; thực hiện công khai tài chính
- Đối tượng: Kế toán kiêm nhiệm và các bộ phận có liên quan
- Thời gian: Tháng 01/2024.

5. Kiểm tra chuyên đề:

5.1. Kiểm tra việc thực hiện công tác bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm; công tác vệ sinh môi trường, an toàn trường học

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo quản lý phụ trách công tác bán trú; nhân viên được giao nhiệm vụ (Đ/c Diệp Thị Tạy; Trương Thị Trang; nhân viên cấp dưỡng).
- Nội dung kiểm tra:
 - + Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ công tác bán trú
 - + Kiểm tra việc thực hiện sự chỉ đạo của Sở GD&ĐT, UBND thành phố và Phòng GD&ĐT về việc tổ chức hoạt động bán trú trong các cơ sở giáo dục, công tác vệ sinh trường học, Vệ sinh ATTP.
 - + Kiểm tra việc chấp hành các quy định về vệ sinh ATTP; thực hiện các quy định thu, sử dụng các khoản thỏa thuận thực hiện công tác bán trú.
 - + Kiểm tra việc đảm bảo các điều kiện theo Thông tư 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 về Quy định xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích trong các cơ sở Giáo dục Mầm non.
 - + Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ.
- Thời gian kiểm tra: Tháng 3/2025

5.2. Kiểm tra Công tác bảo quản và sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học, đồ dùng đồ chơi của các nhóm lớp được trang cấp.

- *Nội dung kiểm tra:*

(1). Công tác chỉ đạo, quản lý:

- Công tác cập nhật, quán triệt các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên và tham mưu ban hành hệ thống văn bản chỉ đạo tổ chức triển khai.
- Công tác tập huấn, bồi dưỡng cho giáo viên về khai thác, bảo quản, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, đồ chơi.
- Công tác kiểm tra, rà soát, đề xuất, tiếp nhận, bố trí, bảo quản và sửa chữa thanh lý.

(2). Công tác khai thác, sử dụng, bảo quản trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi được trang cấp tại một số nhóm lớp.

- *Đối tượng kiểm tra:*

- + Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác cơ sở vật chất của nhà trường;
- + Trần Thị Nga, Nhóm trẻ A2
- + Hà Thị Mến, nhóm trẻ A1
- + Trương Thị Hoài, lớp mẫu giáo 4-5 tuổi Khe Liêu.
- Thời điểm kiểm tra: Tháng 1/2025.

6. Các lĩnh vực khác:

- Kiểm tra đột xuất khi phát hiện cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ chung theo năm, Thông báo công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường.

3. Ban hành Quyết định kiểm tra

4. Tiến hành kiểm tra: Bao gồm các bước sau:

- Công bố quyết định kiểm tra.
- Thu nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Xem xét, xác minh tính xác thực của các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Nghiên cứu, đối chiếu quy định để đưa ra nhận xét, đánh giá về từng nội dung kiểm tra.
- Làm việc với các đơn vị, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra.
- Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra.

5. Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra

- Từng thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công.
- Kết thúc việc tiến hành kiểm tra, Tổ kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gồm các nội dung sau: Khái quát đặc điểm tình hình; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý.
- Thông báo kết quả kiểm tra: Hiệu trưởng nhà trường thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp Hội đồng sư phạm nhà trường gần nhất.

6. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra nội bộ

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra;

kiến nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết; Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

6. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ;
- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban kiểm tra nội bộ;

Quyết định KTNB (theo chuyên đề/đợt/tháng/học kỳ) và kế hoạch kiểm tra tương ứng;

- Các loại biên bản kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; Thông báo kết quả kiểm tra; biên bản/báo cáo xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

1.1. Nâng cao trách nhiệm và trình độ chuyên môn cho đội ngũ cán bộ, giáo viên tham gia công tác kiểm tra nội bộ của trường.

1.2. Công khai kế hoạch kiểm tra theo quy định, hướng dẫn đối tượng kiểm tra báo cáo theo đề cương đối với mỗi cuộc kiểm tra.

1.3. Tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện xử lý sau kiểm tra.

1.4. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền pháp luật về thanh tra, kiểm tra làm cho mọi người có nhận thức đúng về công tác thanh tra, kiểm tra thấy rõ được quyền hạn, trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi người trong các cuộc kiểm tra.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Hiệu trưởng:

Căn cứ văn bản hướng dẫn của các cấp về công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn nhiệm vụ năm học của ngành, kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường, tổ chức xây dựng kiểm tra, thông báo công khai trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra theo quy định.

2.2. Phó Hiệu trưởng:

Tham mưu Quyết định, kế hoạch các cuộc kiểm tra theo chương trình kiểm tra đã xây dựng; chỉ đạo các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng đưa nội dung các cuộc kiểm tra vào kế hoạch công tác của Tổ cho phù hợp.

2.3 Đối tượng kiểm tra: Có trách nhiệm thực hiện Kế hoạch kiểm tra, chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến các nội dung kiểm tra.

Bằng Cả, ngày 04 tháng 10 năm 2024

DANH MỤC
Các cuộc kiểm tra năm học 2024-2025

STT	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Tổ chức, cá nhân chủ trì	Tổ chức, cá nhân phối hợp	Ghi chú
1	Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo	01 cuộc	08 giáo viên: (1). Lý Thị Uyên (2). Bằng Thị Tình (3). Ngọc Thị Hiền (4). Lý Thị Thùy	Tháng 11/2024	Ban kiểm tra nội bộ		
		01 cuộc	(5). Loan Thị Đoàn (6). Đinh Thị Hòa (7). Phạm Thị Nguyệt (8). Bằng Thị Trang	Tháng 3/2025	Ban kiểm tra nội bộ		
2	Kiểm tra hoạt động của tổ khối chuyên môn, tổ văn phòng.	01 cuộc	02 tổ CM và 01 tổ văn phòng: (1). Hà Thị Vĩnh; (2). Bàn Thị Thúy (3).Trương Thị Trang	Tháng 12/2024	Ban kiểm tra nội bộ	Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ chuyên môn	
3	Kiểm tra việc thực hiện công tác bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm; công	01 cuộc	Cán bộ quản lý phụ trách công tác bán trú; nhân viên được giao	Tháng 3/2025	Ban kiểm tra nội bộ		

	tác vệ sinh môi trường, an toàn trường học tại các trường học.		nhiệm vụ (Đ/c Điệp Thị Tạy; Trương Thị Trang; nhân viên cấp dưỡng).				
4	Kiểm tra Công tác bảo quản và sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học, đồ dùng đồ chơi của các nhóm lớp được trang cấp.	01 cuộc	- Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác cơ sở vật chất của nhà trường; - Trần Thị Nga, Nhóm trẻ A2 - Hà Thị Mến, nhóm trẻ A1 - Trương Thị Hoài, lớp mẫu giáo 4-5 tuổi Khe Liêu.	Tháng 01/2025	Ban kiểm tra nội bộ		
5	Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng: -Việc thực hiện công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; -Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường -Việc thực hiện công khai.	01 cuộc	-Hiệu trưởng: Linh Thị Mận	Tháng 4/2025	Ban kiểm tra nội bộ	Hoàng Thị Yến; Điệp Thị Tạy	

6	- Chứng từ thu, chi các khoản đóng góp của Cha mẹ trẻ em; việc thực hiện quyết toán, thu chi tài chính; thực hiện công khai tài chính	01 cuộc	Hoàng Thị Yên, kế toán kiêm nhiệm	Tháng 4/2025	Ban kiểm tra nội bộ	Điệp Thị Tày, Phó Hiệu trưởng; Trương Thị Trang, nhân viên Y tế	

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- BGH trường (chỉ đạo t/h) ;
- Tổ CM, Tổ VP (t/h);
- Các đoàn thể (p/h);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG**Linh Thị Mận**

