

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ
TRƯỜNG MẦM NON PHƯỚC THẠNH
NĂM HỌC 2024-2025

Thực hiện Công văn số 2099/KH-PGD ngày 08/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Mỹ Tho về Kế hoạch kiểm tra, kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 1720/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2024 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 Tiền Giang;

Căn cứ vào Kế hoạch số 155/KH-MNPT ngày 23 tháng 9 năm 2024 thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của Trường Mầm non Phước Thạnh;

Trường mầm non Phước Thạnh xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển đơn vị. Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong đơn vị. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, đơn vị đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, 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. Đối với các tổ chức, bộ phận trong đơn vị, thông qua việc

kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để thủ trưởng đơn vị đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tổ chức, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác nhằm góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ đơn vị được giao.

- Công tác kiểm tra nội bộ tại nhà trường phải được thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu 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 đơn vị để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

- 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.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Tiếp tục kiện toàn Ban KTNB nhà trường, nâng cao chất lượng thành viên Ban KTNB.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống; Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý giáo dục; Xây dựng trường, lớp mầm non xanh - an toàn - thân thiện - hạnh phúc; Phát triển đội ngũ CBGL và GVMN; Nâng cao chất lượng hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; Đảm bảo an toàn thể chất và tinh thần cho trẻ mầm non; Sẵn sàng ứng phó với tình hình diễn biến các dịch bệnh.

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

2. Nhiệm vụ cụ thể

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

- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả 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 KTNB phối 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 dứt điểm sau kiểm tra.

- 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 rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường

1.1. Kiểm tra về đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên

1.1.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ; các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường; hồ sơ quản lý (bộ máy, nhân sự).

1.1.2. Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật

1.2.1. Nội dung kiểm tra: Theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ trường mầm non, tập trung những nội dung sau:

- + Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng.
- + Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.
- + Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.
- + Cảnh quan trường học: Công trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm.
- + Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục.

1.2.2. Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ ...

1.3. Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục

1.3.1. Nội dung kiểm tra:

- + Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường;
- + Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục được giao;
- + Thực hiện quy chế tuyển sinh; hiệu quả đào tạo của nhà trường.

1.3.2. Đối tượng kiểm tra: Là Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn; các bộ phận như: văn thư, quản lý học sinh chuyên trường, các hồ sơ quy định khác.

1.4. Hoạt động và chất lượng giảng dạy

1.4.1. Nội dung kiểm tra:

- + Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục;

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;

+ Kết quả học tập của học sinh: Trẻ đạt được các mục tiêu, kết quả mong đợi cuối độ tuổi.

1.4.2. Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

1.5. Thực hiện chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục lễ giáo cho học sinh.

1.5.1. Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện quy chế chuyên môn.

+ Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

+ Kết quả giáo dục: Trẻ nhanh nhẹn, khỏe mạnh, đạt được chiều cao, cân nặng của độ tuổi.

1.5.2. Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, giáo viên và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ quản lý bán trú.

1.6. Công tác quản lý của hiệu trưởng.

1.6.1. Nội dung kiểm tra:

+ Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch: quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ nhà giáo, nhân viên và học sinh; thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của Hiệu trưởng theo quy định.

+ Tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội giáo dục; thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

1.6.2. Đối tượng kiểm tra: Là Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên

2.1.1. Nội dung kiểm tra:

2.1.1.1. Về 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 kỷ 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 phụ huynh học sinh; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với phụ huynh và trẻ.

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

- 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 mầm non theo quy định: kế hoạch GD năm học (mục tiêu, nội dung hoạt động, ...), kế hoạch GD tháng/ tuần/ ngày (phần mềm soạn giảng).

- 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 (Kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu với kế hoạch giáo dục hàng ngày của giáo viên); Việc cai tiền đồ dùng dạy học, tự sửa chữa trang thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng 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 tiếp thu kiến thức của trẻ.

- 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 của trẻ 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.

2.1.1.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, 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...).

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao: *Thực hiện các nhiệm vụ của công đoàn, chi đoàn, ban TTND và tổ trưởng chuyên môn.*

* Chỉ tiêu: 50% số giáo viên đang công tác tại trường.

2.1.2. Đối tượng kiểm tra:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu phó phụ trách CM, tổ trưởng, khối trưởng, tham gia kiểm tra ...

- Giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ nhân sự, hồ sơ chuyên môn, hồ sơ chủ nhiệm của giáo viên; hồ sơ của tổ, nhóm chuyên môn; việc đánh giá các mục tiêu của trẻ theo kết quả mong đợi cuối độ tuổi.

2.2. Kiểm tra chuyên đề

2.2.1. Nội dung kiểm tra:

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế của nhà trường lựa chọn một số chuyên đề để kiểm tra:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ theo tuần/ tháng/năm học.
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG trẻ theo mục tiêu của chương trình GDMN sau sửa đổi.
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án;
- Kiểm tra việc thực hiện sử dụng thiết bị dạy học;
- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động giáo dục ngoài không gian lớp học.

* Chỉ tiêu: 50% GV nhà trường

2.2.2. Đối tượng kiểm tra:

- Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.
- BGH nhà trường, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ văn phòng và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ của tổ chuyên môn, giáo viên; hồ sơ thiết bị, đồ dùng dạy học.

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng (tài chính, văn thư...):

Kiểm tra 100% Hồ sơ, sổ sách của tổ/ nhóm chuyên môn.

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

3.1.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn các tổ: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...
- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ từng tổ (đã được Hiệu trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch

năm học 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 chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; 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; kiểm tra chỉ đạo phong trào văn hoá, văn nghệ, tham gia hội thi các cấp: ngoại khóa...

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, dự giờ, họp tổ, nhóm...

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

3.1.2. Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ của tổ, nhóm chuyên môn, giáo viên.

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

3.2.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...);

- 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 (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, 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 văn phòng.

3.2.2. Đối tượng kiểm tra:

Tổ trưởng, nhóm trưởng và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ của tổ, nhóm chuyên môn, giáo viên.

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

3.3.1. Nội dung kiểm tra:

- * Kiểm tra công tác quản lý tài chính:

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ sách kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách;

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

- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

* Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

* Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý và sử dụng thiết bị dạy học:

- Kiểm tra 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...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý.

3.3.2. Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, bộ phận tài vụ, thiết bị, thư viện; hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ, hồ sơ thiết bị, đồ dùng dạy học.

3.4. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận thư viện, y tế, bán trú.

3.4.1. Nội dung kiểm tra:

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...).

- Kiểm tra thư viện, thiết bị, y tế: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học, thiết bị y tế; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc.

3.4.2. Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, bộ phận tài vụ, thiết bị, thư viện; y tế; hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ, nhân viên y tế; hồ sơ thiết bị, đồ dùng dạy học; hồ sơ quản lý sức khỏe học sinh.

4. Kiểm tra nề nếp hoạt động của trẻ em:

4.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học mầm non được quy định trong Điều lệ trường mầm non;

- Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;

- Kiểm tra việc thực hiện nội quy, duy định của các lớp.

- Kiểm tra sự phát triển, nề nếp của học sinh các lớp.
- Kiểm tra việc tự rèn luyện của trẻ thông qua hoạt động tập thể, hoạt động ngày hội, ngày...
- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

4.2. Đối tượng kiểm tra: Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm trong công tác tổ chức lớp, việc giảng dạy của giáo viên.

5. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)

5.1. Nội dung kiểm tra:

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN-TC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư KN-TC đảm bảo đúng quy trình...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN-TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác PCTN: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

5.2. Đối tượng kiểm tra: Quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và thực tế hoạt động của đội ngũ:

6. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học:

6.1. Nội dung kiểm tra:

- Việc quán triệt, triển khai tiếp: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo: tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp;

- Trách nhiệm của Hiệu trưởng: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, phân công nhiệm vụ cho đội ngũ CBGV, NV trong trường; Tổ chức các cuộc họp, hội nghị; Mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cá nhân cấp dưới.

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ (Chi bộ, Công đoàn, chi đoàn, ban TTND).

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

6.2. Đối tượng kiểm tra: Chủ yếu là quá trình triển khai 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.

7. Kiểm tra các chuyên đề khác:

7.1. Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai”:

7.1.1. Nội dung kiểm tra: Công khai 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.

7.1.2. Đối tượng kiểm tra: BGH nhà trường, kế toán và hồ sơ lưu: biên bản về công khai, các quyết định, biểu mẫu.

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

7.2.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi hoạt động tập thể, các hoạt động ngoài lớp.

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các 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 phòng dịch.

7.2.2. Đối tượng kiểm tra: BGH nhà trường, cán bộ giáo viên phụ trách công tác an toàn trường học, giáo viên chủ nhiệm 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...

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ:

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB)

- Đầu năm học, sau khi có kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định kiện toàn Ban KTNB trường học với đủ thành phần; Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) là Trưởng ban, cấp phó là Phó trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trải qua giảng dạy ít nhất 5 năm, được công nhận giáo viên dạy giỏi cơ sở trở lên hay năng lực tương đương.

- Số lượng thành viên trong Ban KTNB gồm 09 đồng chí do Hiệu trưởng quyết định và được phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể được nêu trong quyết định. Thành viên trong lực lượng này có thể được thay đổi khi không đảm bảo được yêu cầu về năng lực, uy tín, phẩm chất và tính mẫu mực.

2. Xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định KTNB

2.1. Xây dựng kế hoạch KTNB năm học

- Thời điểm: Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; căn cứ Điều lệ trường học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, khó khăn), thủ trưởng đơn vị định hướng cho Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học (Kế hoạch kiểm tra nội bộ được xây dựng độc lập với kế hoạch chung của đơn vị). Lưu ý những nội dung sau:

+ Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, hướng dẫn nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội/Phòng Giáo dục và Đào tạo và chức năng của thủ trưởng đơn vị...;

+ Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ;

+ Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học, những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm; căn cứ tình hình thực tế; thủ trưởng đơn vị lựa chọn một số nội dung, đối tượng và thời điểm, thời gian kiểm tra phù hợp (chuyên đề hay đối tượng);

+ Biện pháp tổ chức thực hiện (phân công rõ trách nhiệm người tổ chức thực hiện, người theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra...);

+ Lịch triển khai thực hiện (cụ thể hóa các nội dung trong kế hoạch theo từng tháng);

+ Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý.

Thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động của đơn vị.

2.2. Ban hành quyết định KTNB

- Căn cứ vào kế hoạch KTNB năm học đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), 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 Trưởng đoàn/Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể và phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

2.3. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

- Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong đoàn/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 đơn vị. Thủ trưởng đơn vị (người ký quyết định kiểm tra) 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.

3. Tiến hành kiểm tra

3.1. 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 giai 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 chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra.

Lưu ý: Trong Biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng, sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng kiểm tra để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.

3.2. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi thủ trưởng đơn vị gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, thủ trưởng đơn vị ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra

- Thủ trưởng đơn vị yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý...; thủ trưởng đơn vị tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ;

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;

- Mỗi đợt hoặc cuộc kiểm tra cần lưu:

+ Quyết định kiểm tra;

+ Kế hoạch tiến hành kiểm tra;

- + Bản phân công, lịch làm việc;
- + Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
- + Biên bản kiểm tra theo các nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn;
- + Báo cáo, thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra;
- + Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra;
- + Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị.
- Lưu ý: Hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp theo thứ tự, được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ theo năm học.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với ban kiểm tra nội bộ:

1.1. Trưởng ban:

- Kiện toàn Ban KTNB nhà trường, phân công nhiệm vụ các thành viên cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên trong ban KTNB.
- Thông qua kế hoạch kiểm tra nội bộ trước hội đồng nhà trường.
- Hàng tháng thực hiện công khai công tác đánh giá kiểm tra nội bộ, điều chỉnh bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế.
- Chỉ đạo ban KTNB nhà trường thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch đã đề ra đúng tinh thần hướng dẫn của cấp trên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1.2. Phó ban:

Phụ trách việc báo cáo Trưởng đoàn thanh tra về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công.

1.3. Trưởng ban Thanh tra nhân dân:

- Căn cứ kế hoạch tổ chức và nhiệm vụ được phân công triển khai thực hiện.
- Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra theo quy định.

1.4. Các thành viên:

- Căn cứ kế hoạch tổ chức và nhiệm vụ được phân công triển khai thực hiện. Hoàn thiện biên bản kiểm tra gửi về Ban kiểm tra nội bộ.

2. Đối với Ban Thanh tra nhân dân:

- Ban TTND phối hợp với Ban KTNB 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, các biểu hiện sai sót để điều chỉnh kịp thời.

3. Đối với Tổ chuyên môn:

- Nghiêm túc chấp hành việc được kiểm tra.

- Triển khai các hoạt động kiểm tra theo kế hoạch. Ghi chép đầy đủ các nội dung hoạt động của buổi kiểm tra, đánh giá chính xác công minh kết quả kiểm tra.

- Cung cấp đầy đủ các hồ sơ cần thiết khi các thành viên ban KTNB yêu cầu.

4. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

- Nghiêm túc chấp hành việc được kiểm tra.

- Cung cấp đầy đủ các hồ sơ cần thiết khi các thành viên ban KTNB yêu cầu.

- CB, GV và các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường kết hợp và thực hiện tốt khi các thành viên trong Ban KTNB nhà trường kiểm tra theo kế hoạch.

- Thực hiện kết luận kiểm tra của Ban kiểm tra.

5. Công tác thông tin báo cáo:

- Thực hiện đúng chế độ in báo cáo định kỳ theo hướng dẫn các cấp:

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ trước gửi ngày 14/10/2024

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I gửi trước ngày 10/01/2025.

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ gửi trước ngày 25/5/2025.

- Báo cáo đột xuất khi có vụ việc xảy ra hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường mầm non Phước Thạnh năm học 2024-2025./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để b/c);
- CBGVNV nhà trường (để t/h);
- Lưu VT.

The stamp is red and circular, containing the text "HỘI TRƯỞNG", "TRƯỜNG", "MẦM NON", and "PHƯỚC THẠNH". The signature is in blue ink and is written over the stamp.

Nguyễn Thị Kiều Oanh

DỰ KIẾN LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo Kế hoạch số 209/KH-MNPT ngày 09/10/2024)

Thời gian KT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Ghi chú
Tháng 10/2024	- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ CB, GV, NV	- Đ/c HT: Nguyễn Thị Kiều Oanh	+ Trần Thị Thanh Trúc + Nguyễn Thị Tuyết Mai + Võ Thị Mộng Liên	Tuần 1
	- Kiểm tra thực hiện KH phát triển giáo dục	- Đ/c PHT: Trần Thị Thanh Trúc (Phụ trách công tác tuyển sinh)	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh + Phạm Thị Hồng Nhung + Lê Anh Thu	Tuần 1
	- Kiểm tra việc thực hiện các qui định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.	- Đ/c HT: Nguyễn Thị Kiều Oanh	+ Phạm Thị Hồng Nhung + Nguyễn Thị Tuyết Mai + Lê Anh Thu	Tuần 2
	Kiểm tra công tác phổ cập GD trẻ 5 tuổi.	- Đ/c PHT: Phạm Thị Hồng Nhung - Đ/c Lê Thị Hồng Nhung	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh + Trần Thị Thanh Trúc + Võ Thị Mộng Liên	Tuần 2
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm 02 GV	+ Đoàn Thị Ngọc Trâm + Trần Ngọc kim Thuy	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh + Phạm Thị Hồng Nhung + Trần Thị Thanh Trúc - Ban KTNB về chuyên môn	Tuần 3+ 4
	- Kiểm tra chuyên đề: Việc sử dụng thiết bị dạy học 01 GV	- GV: + Nguyễn Thị Misol		
	- Kiểm tra chuyên đề LTLTT 01 GV	+ Lê Thị Kim Thảo		

Thời gian KT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Ghi chú
	Kiểm tra phòng chống dịch bệnh 3 lớp	Lá 5, Chồi 2, Sơn Ca	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh + Trần Thị Thanh Trúc + Phạm Thị Hồng Nhung + Lê Anh Thư	
Tháng 11/2024	- Kiểm tra hoạt động sư phạm 03 GV.	+ Trần Thị Huỳnh + Lê Anh Thư + Hà Thị Phúc Thanhh	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh + Phạm Thị Hồng Nhung + Trần Thị Thanh Trúc	Tuần 2+3
	- Kiểm tra 02 GV chuyên đề: Lấy trẻ làm TT	+ Nguyễn Thị. Huyền Trang + Lâm Hồng Trúc	- Ban KTNB về chuyên môn	
	- Kiểm tra về công tác y tế học đường- an toàn trường học.	- Đ/c Phạm Hồng Nhung	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh + Trần Thị Thanh Trúc. + Lê Thị Kim Thảo	Tuần 4
	- Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn của tổ nuôi, bếp.	- Đ/c: Phạm Hồng Nhung - Nguyễn Thị Lệ	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh + Lê Anh Thư + Võ Thị Mộng Liên	
	- Kiểm tra tổ chức bữa ăn phù hợp đảm bảo độ tuổi của trẻ	- Lớp Sơn Ca, Lá 5		
Tháng 12/2024	- Kiểm tra việc thực hiện thu- chi các khoản do nhân dân, các tổ chức đóng góp.	- Đ/c Kế toán Huỳnh Thị Bé Tám - Đ/c Thủ quỹ Lê Thị Hồng Nhung	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh + Lê Anh Thư + Võ Thị Mộng Liên	Tuần 1

Thời gian KT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Ghi chú
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm 02 GV	+ Võ Thị Mộng Liên + Ngô Thị Hồng Hạnh	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh	Tuần 2+3
	- Kiểm tra chuyên đề: Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy 02 GV	+ Lê Ngọc Nhi + Trần Thị Kim Nhiên	+ Phạm Thị Hồng Nhung + Trần Thị Thanh Trúc	
	Xây dựng khẩu phần ăn cân đối phù hợp từng độ tuổi của trẻ,	+ Trần Thị Thanh Diễm	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh + Phạm Thị Hồng Nhung + Võ Thị Mộng Liên	Tuần 4
Tháng 1/2025	- Kiểm tra cơ sở vật chất, kỹ thuật, PCCN	- Đ/c PHT: Phạm Hồng Nhung; - Đ/c Kế toán: Huỳnh Thị Bé Tám - Đ/c: Nguyễn Thị Lệ - Đ/c: Trần Thị Kim Nhiên - Đ/c: Nguyễn Văn Quang	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh	Tuần 1
	- Kiểm tra chăm sóc nuôi dưỡng, GD trẻ	- Đ/c PHT: Phạm Hồng Nhung	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh + Trần Thị Thanh Trúc	Tuần 2
	- Kiểm tra toàn diện 01 NV nuôi dưỡng VSATTP	NV Nguyễn Thị Lệ	+ Phạm Thị Hồng Nhung + Trần Thị Thanh Trúc + Võ Thị Mộng Liên + Lê Anh Thư	
Tháng 2/2025	- Kiểm tra hoạt động sư phạm 03 GV	+ Nguyễn Hồng Phúc + Võ Thị Bạch Huệ	+ Phạm Thị Hồng Nhung + Trần Thị Thanh Trúc + Lê Anh Thư	Tuần 3

Thời gian KT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Ghi chú
		+ Nguyễn Đỗ Ngọc Hiền	+ Võ Thị Mộng Liên	
	- Kiểm tra chuyên đề LTLTT, 3 GV	+ Nguyễn Thị Hồng Thu + Danh Thị Kim Ngọc + Ngô Thị Ngọc Hạnh	+ Trần Thị Thanh Trúc + Lê Anh Thư + Trần Thị Huỳnh	Tuần 4
	- Kiểm tra chăm sóc nuôi dưỡng, GD trẻ	- Đ/c PHT: Phạm Thị Hồng Nhung	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh + Trần Thị Thanh Trúc	
Tháng 3/2025	- Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy	- Đ/c PHT: Trần Thị Thanh Trúc	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh + Phạm Hồng Nhung + Võ Thị Mộng Liên + Lê Anh Thư	Tuần 1
	- Kiểm tra việc thực hiện qui chế dân chủ trường học	- Đ/c Nguyễn Thị Kiều Oanh- Trưởng ban chỉ đạo và thực hiện qui chế dân chủ nhà trường.	+ Trần Thị Thanh Trúc + Phạm Hồng Nhung + Võ Thị Mộng Liên + Lê Anh Thư	Tuần 2
	- Kiểm tra thực hiện chế biến thức ăn	- NV Nguyễn Thị Tuyết Hạnh, Lê Thị Ngọc Kỳ		Tuần 3
	- Kiểm tra thực hiện bếp 01 chiều, VSATTP	- NV Nguyễn Thị Kiều Diễm; Nguyễn Thu Tâm	+ Trần Thị Thanh Trúc + Phạm Hồng Nhung + Lê Anh Thư + Trần Thị Huỳnh	
	- Kiểm tra chuyên đề: Việc đổi mới phương pháp dạy học 03 GV	+ Nguyễn Thị Tuyết Mai + Nguyễn Thị Phi Yến + Võ Thị Minh		

Thời gian KT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Ghi chú
		Hàng		
	Kiểm tra hoạt động sư phạm 03 GV	+ Lê Thị Huyền Trân + Hồ Thị Bạch Tuyết + Mai Bích Dung	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh + Trần Thị Thanh Trúc + Phạm Hồng Nhung + Võ Thị Mộng Liên	Tuần 4
	- Tổ chức “Đôi mới tổ chức bữa ăn” cho trẻ	Cô Hà Thị Phúc Thanh	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh + Trần Thị Thanh Trúc + Phạm Hồng Nhung	
Tháng 4/2025	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ CM và giáo viên	- 03 đ/c TTCM	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh + Trần Thị Thanh Trúc + Phạm Hồng Nhung	Tuần 1
	- Kiểm tra chuyên đề XDTMNLTTLT 02 GV	+ Nguyễn Thị Yến Nhi + Phan Thị Phương Anh	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh + Trần Thị Thanh Trúc + Phạm Hồng Nhung + Võ Thị Mộng Liên	Tuần 2
	- Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính.	- Đ/c Huỳnh Thị Bé Tám Lê Thị Hồng Nhung	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh + Trần Thị Thanh Trúc + Phạm Hồng Nhung	Tuần 3
	- Kiểm tra thao tác lau mặt	- Cô Ngô Thị Ngọc Hạnh	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh + Phạm Hồng Nhung + Trần Thị Huỳnh	Tuần 4
Tháng 5/2025	- Kiểm tra phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo	- Đ/c HT: Nguyễn Thị Kiều Oanh	+ Trần Thị Thanh Trúc + Phạm Hồng Nhung + Võ Thị Mộng Liên + Lê Anh Thư + Trần Thị Huỳnh	Tuần 1

Thời gian KT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Ghi chú
	- Kiểm tra quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục- đồ dùng, đồ chơi	- Đ/c PHT Trần Thị Thanh Trúc - Đ/c Kế toán: Huỳnh Thi Bé Tám	+ Nguyễn Thị Kiều Oanh + Phạm Hồng Nhung + Võ Thị Mộng Liên + Lê Anh Thư + Trần Thị Huỳnh	Tuần 2

Số: 84 /QĐ-MNPT

Phước Thạnh, ngày 09 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHƯỚC THẠNH

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành theo Thông tư số 52/202/TT-BGDDT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào Kế hoạch số 155/KH-MNPT ngày 23 tháng 9 năm 2024 thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của Trường Mầm non Phước Thạnh;

Căn cứ Quyết định số Quyết định số 1720/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2024 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 Tiền Giang;

Căn cứ kế hoạch công văn số 2099/KH-PGD ngày 08/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Mỹ Tho về Kế hoạch kiểm tra, kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ kế hoạch công văn số 209/KH-MNPT ngày 09/10/2024 của trường mầm non Phước Thạnh về Kế hoạch kiểm tra, kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ vào năng lực và tình hình thực tế của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học Trường Mầm non Phước Thạnh năm học 2024-2025 gồm các Ông/Bà:

1. Bà: Nguyễn Thị Kiều Oanh, Hiệu trưởng, Trưởng ban, phụ trách chung;
2. Bà: Trần Thị Thanh Trúc, Phó Hiệu trưởng, Phó ban, thư ký;
3. Bà: Phạm Thị Hồng Nhung, Phó Hiệu trưởng, Phó ban;
4. Bà Nguyễn Thị Tuyết Mai, CTCD, Ủy viên;
5. Bà: Lê Anh Thư, Trưởng ban TTND, TTCM, Ủy viên;
6. Bà: Võ Thị Mộng Liên, BTCĐ, TTCM, Ủy viên;
7. Bà Trần Thị Huỳnh, TTCM, Ủy viên
8. Bà Nguyễn Thị Lệ, TT tổ CD, Ủy viên
9. Bà Lê Thị Hồng Nhung, Tổ trưởng tổ VP, Ủy viên.

Điều 2: Ban kiểm tra nội bộ trường học Trường Mầm non Phước Thạnh có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra trong năm học và tiến hành việc kiểm tra theo phân công của trường ban.

Việc kiểm tra được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục kiểm tra đã được quy định theo Luật thanh tra và các văn bản pháp luật khác liên quan đến công tác thanh tra.

Điều 3: Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các thành viên có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VP.



Nguyễn Thị Kiều Oanh