

Số: 17/KH - MNQT

Quang Trung, ngày 10 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

Căn cứ vào công văn số 518/KH-PGDĐT ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hải Dương về công tác kiểm tra năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 14/KH-MNQT ngày 23 tháng 9 năm 2024 về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025;

Trường Mầm non Quang Trung xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Công tác KTNB trong nhà trường là hoạt động quản lý thường xuyên nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương

- Khắc phục những hạn chế của đoàn thể, cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường nhằm phát huy tính tích cực của mỗi đoàn thể cá nhân. Đưa ra các biện pháp khả thi để điều chỉnh những hạn chế trong quá trình thực hiện chuyên môn nghiệp vụ của mỗi cá nhân trong nhà trường phù hợp với nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nghiêm túc quy trình kiểm tra, đánh giá công bằng, khách quan, tư vấn thúc đẩy sau kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra thông qua cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường. Là căn cứ đánh giá xếp loại cán bộ giáo viên nhân viên cuối năm học.

2. Yêu cầu:

- Ban KTNB của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, 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.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, khắc phục, chấn chỉnh sai phạm kịp thời;

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

II. NỘI DUNG:

1. Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên:

Kiểm tra CMNV 100% giáo viên đảm bảo dự ít nhất 2 hoạt động/giáo viên.

Nội dung kiểm tra cần tập trung vào nội dung sau:

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- 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; Xây dựng giá trị văn hóa, nhân ái trong nhà trường; Quy tắc ứng xử, kỷ luật phát ngôn; Quy chế hoạt động của nhà trường.

b) Thực hiện quy chế chuyên môn:

- 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, công tác đảm bảo an toàn, thực hiện nhiệm vụ năm học...

c) Kết quả giảng dạy của giáo viên:

- Kiểm tra giờ lên lớp: Dự giờ 2 hoạt động khác nhau. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), các thành viên thống nhất khi cho điểm các hoạt động.

- Kết quả giảng dạy và chất lượng trên trẻ: Tổ kiểm tra có trách nhiệm khảo sát chất lượng một số lĩnh vực phát triển của trẻ để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên và ghi cụ thể nội dung khảo sát, kết quả đạt được.

d) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm; công tác phối hợp với các đoàn thể, thành viên trong nhà trường; công tác đoàn thể trong việc tham gia các cuộc vận động, các phong trào các cấp, nhà trường phát động; công tác thực hiện chuyên đề; công tác tuyên truyền phụ huynh chấp hành công trường ATGT...

2. Kiểm tra công tác đoàn thể, tổ, khối chuyên môn

- Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch của tổ, nghị quyết họp, sổ dự giờ, biên bản bình xét thi đua của tổ, hồ sơ thực hiện chuyên đề bồi dưỡng. Thực hiện quy chế, nền nếp, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.

- Nội dung sinh hoạt chuyên môn. Mối quan hệ các thành viên trong tổ, chỉ đạo chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- HS, KHHĐ các đoàn thể, nghị quyết, danh sách, công tác tuyên truyền....

3. Kiểm tra chuyên đề, kiểm tra đặc thù

* *Cán bộ quản lý:* Kiểm tra 100% CBQL.

- Nội dung: Kế hoạch năm, tháng, hồ sơ sổ sách, nghị quyết, thực hiện nhiệm vụ, công tác quản lý chi đạo, công tác phối hợp, tham mưu, quản lý tài sản, tài chính, thực hiện nội quy, quy chế...

* **Kiểm tra nhân viên:** Kiểm tra 100% nhân viên.

- Hồ sơ sổ sách, thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được giao (kế toán, thủ quỹ, nuôi dưỡng...).

- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh nhà bếp, sổ sách, dự quy trình chế biến thức ăn, xây dựng thực đơn, lưu mẫu...

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách chứng từ quyết toán thu chi của từng loại quỹ. Kiểm tra lập dự toán(Kế toán).

- Kiểm tra công tác hành chính, văn thư, hồ sơ sổ sách lưu trữ, cơ sở vật chất, cập nhật công văn đi, đến, sao lưu các loại văn bản chỉ đạo của các cấp.

- Kiểm tra công tác bảo vệ CSVC trường học, bảo vệ con người, giờ giấc đóng, mở cổng, người đưa đón trẻ, kiểm soát người ra vào trường.

III. THỜI GIAN KIỂM TRA:

- Năm học 2024 -2025 (tháng 10/2024 ->3/2025) có nội dung, thời gian cụ thể theo từng tháng.

IV. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA CỤ THỂ:

Thời gian	Nội dung kiểm tra			Điều chỉnh	Ghi chú
	CMNV	Chuyên đề	Đợt xuất (nếu có)		
Tháng 10	1. Đinh Thị Phương 2. Trịnh Thị Bích Ngọc 3. Nguyễn Thị Nhung 4. Lương Thị Chinh	1. Cô Nguyễn Thị Nguyệt (NVND). 3. Trang trí tạo môi trường trong và ngoài lớp học.			
Tháng 11	1. Ngô Thị The 2. Đào Thị Tiến 3. Nghiêm Ngọc Quý 4. Phạm Thị Quyên	1. Nguyễn Thị Thúy Lan (Hiệu trưởng) 2. Vũ Thuỳ Anh (KT).			Kiểm tra công tác kiêm nhiệm văn thư đối với đồng chí Phạm Thị Quyên.
Tháng 12	1. Nguyễn Thị Điền 2. Nguyễn Thị Ninh 3. Nguyễn Thị Thảo. 4. Huỳnh Thị Hậu	1. Công tác đoàn thể: Công đoàn, chi đoàn.			Kiểm tra hồ sơ đoàn thanh niên. Kiểm tra hoạt động công tác



		2. Nguyễn Quốc Tạng (NVBV).			công đoàn đối với đồng chí Nguyễn Thị Thảo. Kiểm tra công tác chỉ đạo tổ chuyên môn đối với Nguyễn Thị Điền. Kiểm tra công tác chỉ đạo tổ chuyên môn đối với Nguyễn Thị Ninh.
Tháng 01	1. Bùi Thị Như Hằng 2. Nguyễn Thị Thuý 3. Phạm Thị Ngọc Hà 4. Lê Thị Thu Huyền 5. Trịnh Thị Thuý Linh	1. Tổ chuyên môn 3,4 tuổi 2. Bùi Thị Lan Hương (PHT). 3. Chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm” gắn với phong trào “Trường học nở hoa”.			Kiểm tra công tác kiêm nhiệm thủ quỹ đối với Lê Thị Thu Huyền. Kiểm tra HS y tế trường học, Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh đối với Bùi Thị Lan Hương
Tháng 2	1. Trần Thị Trang 2. Vũ Thị Yên 3. Ngô Thị Phượng 4. Bùi Thuý Hằng 5. Trần Thị Nhung	1. Kiều Thị Minh Thư (NVND). 2. Tổ chuyên môn nhà trẻ. 3. Lê Thị Hương (PHT).			Kiểm tra HS y tế trường học đối với đồng chí Vũ Thị Yên.
Tháng 3	1. Nguyễn Hải Yên 2. Nguyễn Thị Ly	1. Tổ chuyên môn 5 tuổi.			Kiểm tra công tác

	3. Lê Thị Giang 4. Nguyễn Thị Mỹ Linh	2. Cô Đinh Thị Dung (NVND)			chỉ đạo tổ chuyên môn đối với Phạm Thị Quyền
--	------------------------------------------	----------------------------	--	--	----------------------------------------------

IV. LƯU TRỮ HỒ SƠ KIỂM TRA:

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị, gồm:
 - + Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ (phụ lục 1);
 - + Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học (phụ lục 2);
 - + Các biên bản kiểm tra (phụ lục 3), các phiếu dự giờ;
 - + Kết luận của Trường ban (Phụ lục 4);
 - + Thông báo kết quả kiểm tra (phụ lục 5);
 - + Sổ kiểm tra của Hiệu trưởng (theo mẫu của Sở GD&ĐT ban hành).
 - + Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Các đồng chí trong Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm dự giờ, khảo sát, thu thập thông tin, đánh giá rút kinh nghiệm, tư vấn, hoàn thiện biên bản, phiếu dự giờ theo quy định, tổng hợp kết quả kiểm tra theo sự phân công của Hiệu trưởng. Hàng tháng tổng hợp kết quả kiểm tra thông báo công khai thông qua cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường cho 100% CBGVNV.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025 của trường Mầm non Quang Trung, yêu cầu các đồng chí thực hiện tốt kế hoạch đề ra./.

Nơi nhận:

- CBGVNV nhà trường (để t/h);
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Thúy Lan

***Ghi chú:**

Nội dung kiểm tra đột xuất sẽ báo trước từ 15- 30 phút nếu nhận thấy cá nhân nào có dấu hiệu bất thường hoặc do các bộ phận chuyên môn đề xuất.