

Số: 364 /KH-MGPH

Phước Hậu, ngày 25 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 363/QĐ-MGPH

Ngày 25 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường MG Phước Hậu.)

Căn cứ Công văn số: 1948/PGDĐT-KTr ngày 18 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của cơ sở giáo dục;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 và tình hình thực tế của đơn vị trong năm học,

Trường MG Phước Hậu xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường.

Kiểm tra giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, giúp Hiệu trưởng nhận rõ kế hoạch, việc chỉ đạo, điều hành... của mình có khoa học, khả thi không, từ đó có các biện pháp điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường; là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

Làm tốt nhiệm vụ tư vấn, thúc đẩy nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà trường.

2. Yêu cầu

Việc KTNB phải chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra; thực hiện đúng kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

- Tổng số cuộc kiểm tra** sẽ thực hiện trong năm học 2024-2025 là 7 cuộc.
- Đối tượng kiểm tra** : Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ khối trưởng, Giáo viên, kế toán, y tế.
- Nội dung kiểm tra:**

3.1 Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng tổ chuyên môn

- Công tác quản lý chuyên môn của phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.
- Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý.
- Chất lượng nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ của tổ, khối chuyên môn.
- Hoạt động sinh hoạt tổ chuyên môn.
- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Việc thực hiện hồ sơ, sổ sách theo quy định của điều lệ trường mầm non

3.2 Việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ trường học, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiếp công dân;

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ theo Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020, kiểm tra việc thực hiện công khai theo Luật dân chủ cơ sở.
- Kiểm tra việc thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế tiếp công dân.

3.3 Kiểm tra việc thực hiện công khai minh bạch trong quản lý tài chính, tài sản, thực hiện chế độ chính sách đối viên chức, người lao động, học sinh

- Kiểm tra công tác thu chi tiền ăn bán trú, phí hỗ trợ hoạt động giáo dục
- Kiểm tra công tác công khai tài chính
- Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối viên chức, người lao động, học sinh

3.4 Kiểm tra công tác y tế trường học

- + Công tác phòng chống dịch bệnh tại trường.
- + Kiểm tra việc thực hiện công tác vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp.
- + Kiểm tra công tác cân đo, khám sức khỏe trẻ, công tác phòng chống suy dinh dưỡng, thừa cân béo phì.

3.5 Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo

Căn cứ vào nhiệm vụ nhà giáo được phân công để kiểm tra, đánh giá (đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn; dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng, thực hiện tích hợp chuyên đề và rèn luyện kỹ năng sống; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy; đổi mới phương pháp; sử dụng đồ dùng dạy học; ...

3.6 Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ

- + Cơ sở vật chất phục vụ bán trú
- + Kiểm tra hoạt động chế biến thức ăn, phân chia thức ăn.

+ Việc thực hiện chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

+ Hồ sơ kiểm thực ba bước, lưu và hủy thức ăn

3.7 Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, công tác thư viện trong cơ sở giáo dục.

Kiểm tra việc thực hiện các phần mềm quản lý thiết bị dạy học.

Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản tài sản tại các lớp

Kiểm tra công tác thư viện trường học

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

Tổ chức tuyên truyền phổ biến đầy đủ quy định của pháp luật về vai trò, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác kiểm tra đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động hiểu để thực hiện và công tác trong tham gia kiểm tra.

Bố trí nhân sự và bồi dưỡng về kiến thức chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ cần thiết cho hoạt động kiểm tra đối với đội ngũ viên chức làm công tác kiểm tra nội bộ.

Trong khuôn khổ quy định của pháp luật, quy chế hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ có chính sách hỗ trợ, động viên về tài chính, tinh thần cụ thể để khuyến khích, tạo động lực cho đội ngũ viên chức làm công tác kiểm tra.

Nội dung kế hoạch kiểm tra tập trung lựa chọn phù hợp thực tiễn hoạt động của đơn vị.

Tuân thủ đúng quy trình một cuộc kiểm tra.

Kết luận kiểm tra, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cần công bố công khai để tổ chức cá nhân trực tiếp và liên quan được biết để nghiêm túc thực hiện.

2. Trách nhiệm thực hiện

• Hiệu trưởng

Hiệu trưởng, căn cứ vào văn bản chỉ đạo hiện hành và đặc điểm tình hình tại đơn vị, tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB phù hợp (phân công các tổ nhóm, đối tượng có liên quan; lịch kiểm tra cần ghi cụ thể: nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra, đối tượng được kiểm tra; hình thức kiểm tra).

Cuối học kỳ và cuối năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường.

Hiệu trưởng cần quan tâm, chỉ đạo, giám sát thực hiện tốt việc xử lý sau kiểm tra, thông báo bằng văn bản đến toàn trường để đảm bảo hiệu quả trong công tác kiểm tra.

Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo hoạt động KTNB; trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, ban hành quy định về quy trình KTNB, kế hoạch KTNB hàng năm của đơn vị; có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện về thời gian, phương tiện làm

việc cho hoạt động KTNB.

- **Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng**

Thực hiện nhiệm vụ do trưởng ban phân công.

Tuyên truyền trong CBGVNV về mục đích, yêu cầu KTNB, nội dung kiểm tra, quy trình kiểm tra, ...

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.

Tổng hợp, báo cáo hiệu trưởng kết quả kiểm tra hàng tháng, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

- **Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn**

Tuyên truyền các thành viên của tổ về mục đích, yêu cầu KTNB, nội dung kiểm tra, quy trình kiểm tra, ...

Thực hiện kiểm tra nội bộ theo phân công của trưởng ban.

Nộp hồ sơ kiểm tra, 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 biện pháp xử lý.

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.

- **Trách nhiệm của 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.

3. Tiến độ thời gian

Kế hoạch kiểm tra nội bộ được thực hiện trong năm học 2024-2025.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường Mẫu giáo Phước Hậu năm học 2024-2025.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Ban KTNB (để kiểm tra);
- Tổ/Khối CM, Tổ VP (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Thị Thùy Trang

PHỤ LỤC

Danh mục các cuộc kiểm tra năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trường MG Phước Hậu)

STT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian tiến hành	Phạm vi kiểm tra	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp
1	Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ: <ul style="list-style-type: none">- Công tác quản lý chuyên môn của phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.- Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý.- Chất lượng nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ của tổ, khối chuyên môn.- Hoạt động sinh hoạt tổ chuyên môn.- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.- Việc thực hiện hồ sơ, sổ sách theo quy định của điều lệ trường mầm non	Tháng 10/2024	Trong năm học 2024-2025	Hiệu trưởng	Thành viên ban KTNB
2	Hiệu trưởng, kế toán,	Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiếp công dân <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ theo Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020, kiểm tra việc thực hiện công khai theo Luật dân chủ cơ sở.	Tháng 11/2024	Trong năm học 2024-2025	Hiệu trưởng	Thành viên ban KTNB

		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024. - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ - Kiểm tra việc thực hiện quy chế tiếp công dân. 				
3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm chuyên đề : Cô Như, cô Thoa, Cô Dung, Cô Thùy - Kiểm tra HĐSP : cô Kim Trang, cô Mộng Tuyền, Cô Tiên, cô Kim Tuyền 	<p>Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo</p> <p>Căn cứ vào nhiệm vụ nhà giáo được phân công để kiểm tra, đánh giá (đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn; dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng, thực hiện tích hợp chuyên đề và rèn luyện kỹ năng sống; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy; đổi mới phương pháp; sử dụng đồ dùng dạy học; ...</p>	Tháng 12/2024	Trong năm học 2024-2025	Phó hiệu trưởng	Thành viên ban KTNB
4	Phó hiệu trưởng, Giáo viên, Nhân viên nấu ăn	<p>Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Cơ sở vật chất phục vụ bán trú + Kiểm tra hoạt động chế biến thức ăn, phân chia thức ăn. + Việc thực hiện chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền. + Hồ sơ kiểm thực ba bước, lưu và hủy thức ăn 	Tháng 01/2025	Trong năm học 2024-2025	Hiệu trưởng	Thành viên ban KTNB
5	Phó hiệu trưởng	<p>Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, công tác thư viện trong cơ sở giáo dục.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện các phần mềm quản lý thiết bị dạy học. 	Tháng 02/2025	Trong năm học 2024-2025	Hiệu trưởng	Thành viên ban KTNB

		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản tài sản tại các lớp - Kiểm tra công tác thư viện trường học 				
6	Hiệu trưởng, kế toán	<p>Kiểm tra việc thực hiện công khai minh bạch trong quản lý tài chính, tài sản, thực hiện chế độ chính sách đối viên chức, người lao động, học sinh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác thu chi tiền ăn bán trú, phí hỗ trợ hoạt động giáo dục - Kiểm tra công tác công khai tài chính - Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối viên chức, người lao động, học sinh 	Tháng 03/2025	Trong năm học 2024-2025	Phó hiệu trưởng	Thành viên ban KTNB
7	Nhân viên y tế	<p>Kiểm tra công tác y tế trường học</p> <ul style="list-style-type: none"> + Công tác phòng chống dịch bệnh tại trường. + Kiểm tra việc thực hiện công tác vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp. + Kiểm tra công tác cân đo, khám sức khỏe trẻ, công tác phòng chống suy dinh dưỡng, thừa cân béo phì. 	Tháng 4/2025	Trong năm học 2024-2025	Hiệu trưởng	Thành viên ban KTNB