

Số: 24/KH-MNTT

Thượng Thanh, ngày 18 tháng 09 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025

Thực hiện Hướng dẫn số 3035/SGDDT-TTr ngày 04/09/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025;

Thực hiện Hướng dẫn số 207/PGD&ĐT ngày 17/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025;

Trường mầm non Thượng Thanh xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội học năm học 2024 - 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Triển khai công tác kiểm tra nội bộ tại nhà trường.
- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ năm học, phân định rõ trách nhiệm của mỗi cá nhân trong hoạt động kiểm tra theo quy định.
- Phát hiện những bất cập các văn bản chỉ đạo về công tác kiểm tra; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện. Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm (nếu có).

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra bảo đảm tuân thủ quy định, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng được kiểm tra.
- 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. Thủ trưởng đơn vị 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: thủ trường 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. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường:

- Công tác quản lý, điều hành của Thủ trưởng đơn vị: Việc xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên; việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với CBGVNV và học sinh.....

- Công tác tổ chức kết nối giữa nhà trường với CMHS.

- Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư số 61/2017/TTBTC 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; 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; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo...

- Việc kiểm tra, giám sát các hoạt động của CBGVNV theo vị trí việc làm.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên; nề nếp tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ:

2.1. Công tác tổ chức các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng:

- Đối với Ban giám hiệu:

+ Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ sổ sách nuôi dưỡng theo quy định.

+ Kiểm tra Kế hoạch phòng chống trẻ suy dinh dưỡng, béo phì.

+ Kiểm tra Hồ sơ tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Đối với GV, NV:

+ Kiểm tra việc thực hiện chế độ sinh hoạt một ngày, quy chế chăm sóc nuôi dưỡng.

+ Kiểm tra công tác chuẩn bị đồ dùng trang thiết bị chăm sóc nuôi dưỡng.

+ Kiểm tra Quy trình giao nhận thực phẩm, chế biến thực phẩm và chia ăn.

2.2. Kiểm tra toàn diện giáo viên

Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm 8/18 GV (đạt 40%)

Nội dung kiểm tra gồm:

** Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, kỉ cương hành chính:*

- 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.

** Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:*

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường mầm non

- Dự giờ ít nhất 2 HĐ để đánh giá dạy học theo chương trình GDMN, thực hiện đổi mới phương pháp, tích hợp trong giảng dạy, rèn luyện kỹ năng sống, đánh giá HS theo quy định, việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng DH... (Kết quả khảo sát, kiểm tra, thiết lập phiếu dự hoạt động, nhận xét giờ dạy, chỉ rõ ưu điểm và hạn chế của GV đối với việc tổ chức, kiểm tra, định hướng các hoạt động cho học sinh,....)

- Hồ sơ chuyên môn: lưu văn bản pháp quy, sổ theo dõi, sổ nhật ký nhóm lớp, các KH giáo dục (mục tiêu, ngân hàng NDHĐ, KH tháng, tuần, ngày...) và hồ sơ khác của nhà trường có liên quan để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của GV.

- Thực hiện các qui định đổi mới phương pháp dạy học, bảo quản và sử dụng đồ dùng dạy học, tham gia các hoạt động chuyên môn, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kết quả của học sinh: kiểm tra chất lượng giáo dục của HS qua hồ sơ của nhà trường, các học liệu của học sinh, qua khảo sát trực tiếp kiến thức của học sinh tại lớp; qua HĐ, kĩ năng từng môn học, việc trải nghiệm kiến thức, tham gia các HĐ...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác: thực hiện công tác giáo viên phụ trách lớp, nề nếp học tập, thói quen vệ sinh cá nhân, tích cực tham gia HĐ, duy trì sĩ số HS; công tác VS, tạo môi trường học tập, sáng tạo đồ dùng dạy học; tổ chức các hoạt động tập thể, phối hợp để CSGD HS; hình thức trao đổi với CMHS để thống nhất biện pháp CSGD...), công tác kiêm nhiệm, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua...

** Đánh giá xếp loại:*

+ *Giỏi*: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn đều xếp loại Giỏi; kết quả giảng dạy, chăm sóc, giáo dục HS và thực hiện nhiệm vụ được giao đạt Khá trở lên.

+ *Khá*: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế CM đạt Khá trở lên; kết quả giảng dạy, CSGD trẻ và thực hiện nhiệm vụ được giao đạt yêu cầu trở lên.

+ *Đạt yêu cầu*: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, CSGD trẻ và thực hiện nhiệm vụ được giao đạt yêu cầu trở lên.

+ *Chưa đạt yêu cầu*: Kết quả dự giờ chưa đạt yêu cầu hoặc thực hiện quy chế chuyên môn chưa đạt yêu cầu; kết quả giảng dạy, chăm sóc, giáo dục HS và thực hiện nhiệm vụ được giao đạt yêu cầu trở lên.

Học kỳ I : 4 giáo viên

TT	Họ và tên GV	Năm vào ngành	Trình độ CM	Thời gian kiểm tra
1	Đinh Thị Hoài	2013	CĐ SPMN	Tháng 11/2024
2	Bùi Hồng Ngân	2009	CĐ SPMN	Tháng 11/2024
3	Đinh Mỹ Linh	2018	CĐ SPMN	Tháng 11/2024
4	Nguyễn Thị Thanh Giang	2013	CĐ SPMN	Tháng 11/2024

Học kỳ II : 4 giáo viên

TT	Họ và tên GV	Năm vào ngành	Trình độ CM	Thời gian kiểm tra
1	Đỗ Thị Hương	2016	CĐ SPMN	Tháng 3/2025
2	Phạm Thị Khoa	2012	CĐ SPMN	Tháng 3/2025
3	Nguyễn Thị Thanh Huệ	2009	CĐ SPMN	Tháng 3/2025
	Nguyễn Thị Lý	1998	CĐ SPMN	Tháng 3/2025

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Kiểm tra kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao về các phong trào, các hoạt động thi đua, việc tổ chức ngày hội, ngày lễ cho học sinh...

3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ, các hoạt động ngoại khóa:

- Kiểm tra việc tổ chức ăn, ngủ cho trẻ; kiểm tra việc sử dụng các biện pháp giảm tỉ lệ trẻ suy dinh dưỡng, nguy cơ béo phì, thấp còi cho trẻ.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách nuôi dưỡng, ATTP, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích....

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện các quy định về VSATTP của cơ quan y tế, cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn; công khai đơn vị cung ứng thực

phẩm; Sự giám sát của cha mẹ học sinh, các tổ chức, đoàn thể trong trường trong công tác tổ chức ăn bán trú và VSATTP.

- Việc sử dụng hiệu quả phần mềm dinh dưỡng để xây dựng chế độ ăn, khẩu phần ăn của trẻ,...; Việc triển khai tuyên truyền và tổ chức thực hiện công tác Sữa học đường đối với trẻ trên 36 tháng tuổi; công tác quản lý nuôi dưỡng, quy trình Giao nhận thực phẩm, kiểm thực ba bước, lưu nghiệm thức ăn.

- Kiểm tra hồ sơ liên kết các đơn vị tổ chức các hoạt động năng khiếu với nhà trường, thời khóa biểu; kiểm tra dự giờ, thăm lớp các lớp năng khiếu; kiểm tra chất lượng đầu ra các lớp năng khiếu.

4. Kiểm tra chuyên đề hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn:

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, tổ phó: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục, nội dung kế hoạch dạy học (kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề...)

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn;

- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, đánh giá học sinh...).

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

5. Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản trang thiết bị dạy học, thư viện:

- Kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất, thiết bị trong Điều lệ trường học và các văn bản hướng dẫn, tập trung vào các nội dung sau:

- + Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, phòng thư viện.

- + Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú: 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: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

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

- + 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;

6. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách:

- Kiểm tra công tác thu, chi đầu năm học.

- Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng, quyết định giao dự toán...

- 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. 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.

- Việc mua sắm trang thiết bị nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; việc sửa chữa nhỏ trong nhà trường.

7. Kiểm tra công tác kế toán, văn thư, y tế trường học:

- Kiểm tra công tác kế toán:

- + Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính

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

- + Việc chi trả lương, chế độ, chính sách cho người lao động.

- Kiểm tra công tác văn thư: Kiểm tra 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 giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có), hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm (nếu có);

- + Kiểm tra việc sắp xếp phòng làm việc; tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

- Kiểm tra công tác y tế:

- + Kiểm tra hồ sơ công tác y tế, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích...

- + Kiểm tra việc cân, đo, khám sức khỏe cho trẻ.

- + Kiểm tra việc thực hiện các biện pháp phòng chống suy dinh dưỡng, béo phì, thấp còi cho trẻ.

- + Kiểm tra việc chuẩn bị các danh mục thuốc, trang thiết bị sơ cứu theo quy định.

- Kiểm tra công tác an ninh trường học: Kiểm tra đột xuất ca trực của nhân viên bảo vệ, lịch trực, sổ sách ghi chép...

- Kiểm tra công tác đảm bảo vệ sinh trường học: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên lao công. Kiểm tra công tác đảm bảo vệ sinh tại các lớp, các phòng chức năng, các phòng ban, nhà bếp...

8. Kiểm tra việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ:

- Kiểm tra hồ sơ thực hiện Quy chế dân và hồ sơ công khai. Kiểm tra việc tiếp nhận, quán triệt và triển khai các văn bản chỉ đạo của các cấp; xây dựng kế hoạch, quy chế, phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện tại đơn vị;

- Kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành; Phân công nhiệm vụ CB, GV, NV tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới;

- Trách nhiệm của các tổ, khối trong nhà trường đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; ba công khai trong lĩnh vực giáo dục đào tạo.

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

- Việc thực hiện 3 công khai và 4 kiểm tra của hiệu trưởng.

9. Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng chống tam nhũng, tiêu cực theo quy định:

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, 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 khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân

- Công tác phòng, chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; 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 phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện 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, báo cáo theo quy định..

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các giải pháp để triển khai hiệu quả công tác KTNB trường học trong năm học 2024-2025 và những năm tiếp theo:

- Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch;

- Đầu năm học, Hiệu trưởng ra quyết định kiện toàn ban kiểm tra nội bộ

trường học. Phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra dựa trên nhiệm vụ và nội dung của công tác kiểm tra nhà trường đã xây dựng. Các thành viên trong ban kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công và hoàn thiện hồ sơ biên bản theo nhiệm vụ.

- Lịch kiểm tra nội bộ hàng tháng được đưa vào lịch công tác tháng của đơn vị đồng thời có sự điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn;

- Nội dung trong kế hoạch kiểm tra của nhà trường khớp với các nội dung trong biểu ngang thực hiện, nội dung kiểm tra phải phù hợp với thời gian kiểm tra. Các biên bản kiểm tra cần rõ thông tin (Hồ sơ kiểm tra, kết quả kiểm tra, ưu điểm, hạn chế, kiến nghị đề xuất, hướng khắc phục và thời gian khắc phục).

- Ban hành quyết định; thông báo kế hoạch kiểm tra; ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch từng học kỳ (hoặc từng đợt) và công khai trước Hội đồng sư phạm nhà trường,

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

- Hoạt động kiểm tra nội bộ phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình kiểm tra cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra.

- Xây dựng hệ thống biên bản, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định

2. Trách nhiệm của CBGVNV nhà trường:

2.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

- Thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường.
- Xây dựng Kế hoạch Kiểm tra nội bộ, triển khai tới toàn thể giáo viên và niêm yết công khai tại phòng Hội đồng.
- Tổ chức triển khai học tập các văn bản của nhà nước và của ngành về công tác Thanh tra, kiểm tra và những vấn đề liên quan.
- Phối hợp với Ban chấp hành công đoàn chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban TTND, thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ tại cơ sở.
- Tổ chức lực lượng và triển khai các hoạt động kiểm tra theo kế hoạch. Thông báo kịp thời kết quả sau khi kiểm tra để phát huy tác dụng của hoạt động kiểm tra.
- Tập hợp ý kiến, giải đáp hoặc trình lên cấp trên giải quyết khi cần thiết.

2.2. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- Vận dụng các tiêu chuẩn, quy định của Bộ Giáo dục ban hành để đánh giá thực chất giáo viên.
- Phản ánh kịp thời những vướng mắc, đề xuất, đề nghị trong quá trình kiểm tra.
- Hoàn thành Hồ sơ và báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng.

2.3. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn

- Phối hợp kiểm tra các hoạt động về chuyên môn và chất lượng giảng dạy các chuyên đề khác
- Báo cáo với trường ban kiểm tra kết quả công tác kiểm tra và các kiến nghị đề xuất, hướng khắc phục và thời gian khắc phục.

2.4. Trách nhiệm của các thành viên khác

- Phối hợp, tạo điều kiện để cán bộ kiểm tra hoàn thành công tác kiểm tra
- Thực hiện kết luận kiểm tra của Ban kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra nội bộ trường mầm non Thượng Thanh năm học 2024 - 2025, đề nghị Ban kiểm tra nội bộ nhà trường và các đồng chí CBGVNV triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc đề nghị báo với BGH nhà trường để kịp thời giải quyết./.

3. Quy trình thực hiện công tác Kiểm tra nội bộ:

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

Bước 2: Tiến hành kiểm tra

Bước 3: Kết thúc kiểm tra

Bước 4: Xử lý sau kiểm tra.

4. Lưu trữ hồ sơ Kiểm tra nội bộ: Hồ sơ KTNB được lưu trữ đúng, đủ thành phần hồ sơ theo quy định, lưu ý việc sắp xếp theo tiến độ bao gồm:

- Quyết định thành lập.
- Quy chế hoạt động của Ban KTNB.
- Kế hoạch KTNB.
- Minh chứng các đợt kiểm tra.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB.

5. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra định kỳ thường xuyên hoặc đột xuất.

- Kiểm tra hoạt động thực tế, kiểm tra theo hồ sơ công việc.

6. Chế độ thông tin, báo cáo:

- Người được phân công kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra về Trường ban KTNB ngay sau mỗi đợt kiểm tra.
- Nộp Kế hoạch KTNB của nhà trường về Phòng GD&ĐT trước ngày 20/9/2024.
- Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ I trước ngày 09/01/2025.
- Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học trước ngày 20/5/2025.
- Báo cáo đột xuất: Khi có yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả khi đã được giải quyết).

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của trường mầm non Thượng Thanh, đề nghị các CBGVNV nhà trường nghiêm túc triển khai và thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT: để b/c;
- BKTNB: để T/h;
- CBGVNV: để T/h;
- Lưu: VP (04).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Hòa