

Số: 95/QĐ-MNHHD

Việt Hưng, ngày 17 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025 HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN HOA HƯƠNG DƯƠNG

Căn cứ Hướng dẫn số 3035/SGDDĐT-TTr ngày 04/9/2024 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;

Căn cứ Hướng dẫn số 3086/SGDDĐT-TTr ngày 10/9/2024 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Kế hoạch số 20/KH -PGDDĐT ngày 05 tháng 9 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025

Căn cứ kế hoạch số 207/PGD&ĐT ngày 17 tháng 9 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên v/v xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số 21/KH -PGDDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc kiểm tra các trường học năm học 2024-2025 và tình hình thực tế của trường mầm non Hoa Hương Dương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025 gồm các ông (bà) có tên dưới đây:

- | | | | |
|---|------------------------|------------------------------|------------|
| 1 | Bà Đỗ Thị Thanh Tâm | - Chức vụ: BTCB; Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| 2 | Bà Lương Thị Thúy Hằng | - Chức vụ: Phó BTCB, Phó HT | Phó ban |
| 3 | Bà Tạ Thị Hà | - Chức vụ: Phó HT, CTCĐ | Phó ban |
| 4 | Các thành viên | - (Có danh sách kèm theo) | |

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ trường học có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Nhiệm vụ của các thành viên Ban KTNB do Trưởng ban phân công.

Điều 3. Khi kiểm tra phải thực hiện đúng quy trình và lưu trữ hồ sơ kiểm tra gồm: Quyết định kiểm tra, Biên bản kiểm tra, biên bản khắc phục tồn tại sau kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra của người ra quyết định kiểm tra. Các tổ chuyên môn, tổ hành chính, kế toán, các bộ phận có liên quan và các ông (bà) có tên trên chịu trách nhiệm thi hành nhiệm vụ kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT: Để báo cáo;
- CBGVNV nhà trường: để thực hiện;
- Lưu VP, hồ sơ KTN

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
HOA HƯƠNG DƯƠNG
Đỗ Thị Thanh Tâm

DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024 - 2025

(Phụ lục kèm theo Quyết định số: 95/QĐ-M **Đỗ Thị Thanh Tâm** năm 2024
của Hiệu trưởng trường MN Hoa Hướng Dương)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1.	Đỗ Thị Thanh Tâm	BTCB - Hiệu trưởng - CT Hội đồng trường	- Trưởng ban, phụ trách chung
2.	Lương Thị Thúy Hằng	Phó BTCB - PHT	- Phó ban, phụ trách nuôi dưỡng
3.	Tạ Thị Hà	CTCĐ - PHT	- Phó ban, Phụ trách chuyên môn
4.	Nguyễn T.Thanh Phương	NV Y tế -TTVP	- Thành viên, phụ trách tổ VP
5.	Nguyễn Khánh Hòa	TTCM khối MG Lớn	- Thư ký - Thành viên.
6.	Nguyễn Thị Mai Hương	TPCM khối MG Nhỡ	- Thành viên.
7.	Đặng Thị Thu Thủy	TPCM Khối MG Bé	- Thành viên.
8.	Trương Thị Thanh Tâm	TPCM khối Nhà trẻ	- Thành viên.
9.	Vũ Thị Hải	GV- Trưởng BTTND	- Thành viên

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Hiệu trưởng – Trưởng ban :

Xây dựng quy chế làm việc, thực hiện phân công trong Ban giám hiệu và các bộ phận theo nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung, dân chủ.

Xây dựng đầy đủ các hồ sơ trong nhà trường theo hướng dẫn của phòng GD&ĐT.

Lập dự toán chi đối với các khoản thu thỏa thuận, thực hiện các quy định về lập dự toán, thu chi đúng văn bản HD, công khai các khoản thu chi ngoài ngân sách.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học theo Hướng dẫn số 207/PGD&ĐT ngày 17 tháng 9 năm 2024 về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2024 - 2025 triển khai thực hiện có nề nếp hiệu quả.

Thực hiện nghiêm túc công tác thông tin, báo cáo đảm bảo tính chính xác và kịp thời.

2. Các đồng chí Hiệu phó – Phó ban

Các Phó hiệu trưởng phụ trách kiểm tra và hoàn thiện văn bản, chịu trách nhiệm kết luận kiểm tra thuộc các lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và các việc cụ thể khi được Hiệu trưởng phân công.

Phối hợp với Ban kiểm tra trường và các tổ chuyên môn để thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch hiệu quả, tránh chồng chéo.

Tổ chức chỉ đạo triển khai các hoạt động kiểm tra nội bộ trường học.

Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, nề nếp, hiệu quả, rút kinh nghiệm kịp thời sau kiểm tra.

Thực hiện đầy đủ hồ sơ lưu trữ về công tác kiểm tra, giải quyết đơn thư.

Theo dõi đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra và xử lý kiến nghị trong kết luận và giải quyết khiếu nại tố cáo đúng thẩm quyền.

Thực hiện công tác thông tin, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của trưởng ban, triển khai xử lý kịp thời, đúng quy định các công việc đột xuất, vượt quá thẩm quyền.

Tham mưu cho HT về kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

3. Các đ/c ủy viên:

BGH nhà trường phối hợp Công đoàn nhà trường tổ chức chỉ đạo hoạt động của Ban thanh tra nhân dân theo tinh thần nghị định 159/2020/ND-CP, thực hiện tốt quy chế dân chủ theo Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam v/v ban hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở nghị

định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở

Ban Chấp hành Công đoàn chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm, phê duyệt và theo dõi và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch của Ban Thanh tra nhân dân.

Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, nề nếp, hiệu quả, rút kinh nghiệm kịp thời sau kiểm tra (khi được triệu tập).

Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ lưu trữ về công tác kiểm tra.

Tổ trưởng các tổ chuyên môn trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo nhà trường công tác kiểm tra.

Tham mưu cho Hiệu trưởng về kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

CBGVNV phối hợp chặt chẽ với đoàn kiểm tra; thực hiện các nội dung do đoàn kiểm tra yêu cầu.

4. Chế độ báo cáo:

- **Đồng chí Lương Thị Thúy Hằng - Phó ban:** Phụ trách báo cáo, công khai: công tác kiểm tra nội bộ hàng tháng. Báo cáo kết quả tiếp dân và giải quyết khiếu nại tố cáo (nếu có trong tháng). Báo cáo kết quả phòng chống tham nhũng, hoạt động CSND, VSATTP, phòng tránh TNTT, phòng tránh dịch bệnh, các dịch vụ, VSMTSP, VSYT học đường, sử dụng và bảo quản CSVN. (Nơi nhận: Nộp cho đ/c Hiệu trưởng).

- **Đồng chí Tạ Thị Hà - Phó ban:** Phụ trách các báo cáo, công khai: kiểm tra toàn diện lớp, kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên mầm non, kiểm tra toàn diện trường, sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, các hoạt động giáo dục, các hoạt động liên kết, các phong trào thi đua, đánh giá chất lượng đội ngũ. (Nơi nhận: Nộp cho đ/c Hiệu trưởng).

+ Báo cáo sơ kết công tác tự kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 09/01/2025, báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 20/5/2025.

Báo cáo đột xuất: báo cáo bằng điện thoại cho đ/c Hiệu trưởng sau đó báo cáo bằng văn bản về phòng Hiệu trưởng.

Số: 260 /KH-MNHHD

Việt Hưng, ngày 17 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH **Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025**

Căn cứ Hướng dẫn số 3035/SGDDĐT-TTr ngày 04/9/2024 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;

Căn cứ Hướng dẫn số 3086/SGDDĐT-TTr ngày 10/9/2024 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Căn cứ kế hoạch số 20/KH -PGDDĐT ngày 05 tháng 9 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025.

Căn cứ kế hoạch số 207/PGD&ĐT ngày 17 tháng 9 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên v/v xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số 21/KH -PGDDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc kiểm tra các trường học năm học 2024-2025 và tình hình thực tế của trường mầm non Hoa Hương Dương.

Trường MN Hoa Hương Dương xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025, cụ thể như 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, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

- 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.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra phải chính xác, khách quan đây là nguyên tắc hàng đầu của kiểm tra. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn cũng tránh làm hình thức, giả tạo. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy việc thực hiện được tốt hơn.

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, không phải “khi có vấn đề” mới kiểm tra; phải công khai đó là sự thể hiện dân chủ trong quản lý. Cần phải động viên, thu hút cá nhân, đơn vị tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra bên ngoài thành quá trình tự KT của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ 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 tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị).

- Nội dung kiểm tra cần 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.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA.

1. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường:

1. Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên
2. Cơ sở vật chất nhà trường
3. Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục
4. Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ nhóm
5. Công tác phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi
6. Phòng chống tham nhũng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo
7. Công tác y tế học đường, trường học an toàn
8. Chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ
9. Quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục, đồ dùng đồ chơi
10. Quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ
11. Thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục
12. Thực hiện quy chế dân chủ trường học
13. Thực hiện thu chi và các khoản tài trợ
14. Công tác quản lý của hiệu trưởng
15. Công tác quản lý của phó hiệu trưởng

2. Kiểm tra giáo viên thực hiện nhiệm vụ

2.1 Kiểm tra toàn diện giáo viên

Tỉ lệ giáo viên kiểm tra: $8/25 \text{ GV} = 32\%$, nội dung kiểm tra gồm:

- *Kiểm tra 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 tin 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 quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

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

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục.

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới kiểm tra, đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học.

+ Việc sử dụng thực hành, thiết bị dạy học (KT trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu KH dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có).

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 hoạt động), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp học MN;

+ Kết quả dạy học: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học; kết quả của năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như: Công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

- Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...

*** Danh sách giáo viên kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ:**

<i>STT</i>	<i>Họ và tên GV</i>	<i>Năm tuyển dụng</i>	<i>Trình độ CM</i>	<i>Lớp</i>	<i>Thời gian kiểm tra</i>
Học kỳ I					
1	Nguyễn Thị Mai Hương		ĐH	MGN B1	Tuần III/11
2	Nguyễn Thị Dương		ĐH	MGB C3	Tuần IV/11
3	Nguyễn Thị Mỹ Linh		ĐH	MGN B4	Tuần I/12
4	Hoàng Thu Hà		ĐH	MGN B2	Tuần II/12
Học kỳ II					
5	Đình Thị Minh Phương		ĐH	MGB C3	Tuần II/1
6	Vũ Thị Ngọc Anh		ĐH	MGL A3	Tuần III//1
7	Nguyễn Thị Hương Mai		ĐH	MGN B1	Tuần I/2
8	Nguyễn Thị Hậu		ĐH	MGN B3	Tuần III/2

2.2 Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề của giáo viên và các lớp được giao điểm chuyên đề.

- Kiểm tra công tác tổ chức chuyên đề: Tạo hình sáng tạo, chuyên đề Âm nhạc; chuyên đề LQVT, khám phá, hoạt động ngoại khóa, giáo dục kỹ năng thực hành cuộc sống, điểm chăm sóc nuôi dưỡng.

- Kiểm tra GV lớp thực hiện chuyên đề:

+ Thông qua hoạt động dự giờ của BGH và đánh giá chuyên đề GV thực hiện trong năm học.

+ Đánh giá chuyên đề thông qua Hội thi giáo viên giỏi cấp Trường.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kết quả thực hiện công tác được giao:

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 chuyên đề

+ Biên bản dự giờ đánh giá các hoạt động theo chuyên đề hàng tháng.

+ Kiểm tra công tác thực hiện chỉ đạo điểm chuyên đề Tạo hình sáng tạo, chuyên đề Âm nhạc; hoạt động ngoại khóa, giáo dục kỹ năng thực hành cuộc sống.

+ Kiểm tra công tác thực hiện chỉ đạo điểm chuyên đề Phát triển vận động tinh, Kỹ năng thực hành cuộc sống.

+ Xây dựng môi trường lớp làm nổi bật chuyên đề lớp được phân công.

+ Tổ chức các hoạt động liên quan đến chuyên đề lớp hoặc GV phụ trách.

+ Chất lượng họp, đánh giá các hoạt động chuyên đề theo tháng hoặc quý của các tổ chuyên môn.

+ Kết quả đánh giá trẻ theo từng giai đoạn khi áp dụng các nội dung, hình thức theo các chuyên đề được giao của trường, của lớp và các tổ chuyên môn trong trường.

+ Kiểm tra công tác chỉ đạo thực hiện điểm chuyên đề chăm sóc nuôi dưỡng cấp Quận.

- Nội dung cụ thể:

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian KT
1	Công tác đảm bảo an toàn, phòng tránh TNTT:	Lớp MGL A3	Tháng 10/2024
2	Ứng dụng phương pháp tiên tiến:	Lớp MG Lớn A1	Tháng 11/2024
3	Lĩnh vực PT vận động	Lớp MGN B3	Tháng 12/2024
4	Lĩnh vực PT Nhận thức: LQ với toán	Lớp MGN B1	Tháng 2/2025
5	Lĩnh vực PT Thẩm mỹ Tạo hình	Lớp MGL A2	Tháng 2/2025
6	Lĩnh vực PT Thẩm mỹ Âm Nhạc (Cấp quận)	Lớp C1, B4, A1)	Tháng 3/2025
7	Lĩnh vực PT nhận thức (KPKH).	Lớp MGB C3	Tháng 4/2025

3. Kiểm tra hoạt động của tổ nhóm chuyên môn

a. Đối với tổ giáo viên

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ, nhóm chuyên môn, bao gồm có tổ chuyên môn và các khối MGL, MGN, MGB, NT.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: 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 từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng đơn vị phê duyệt).

+ Nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...).

+ Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...).

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn.

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

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

b. Đối với nhân viên nuôi dưỡng

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú.

- Kiểm tra công tác tổ chức nấu ăn bán trú bao gồm các nội dung: Quản lý hồ sơ bán trú, lưu nghiệm thực phẩm, giao nhận thực phẩm, dây truyền làm việc, công tác phối hợp với giáo viên chăm sóc bữa ăn cho trẻ.

- Công tác vệ sinh nhà bếp, công tác đảm bảo VSATTP và công tác khác

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

a. Đối với nhân viên Văn thư

- 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, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...)

+ Sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), 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 quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm.

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính.

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

b. Đối với nhân viên y tế

- Việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...).

- Kiểm tra thiết bị, y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng thiết bị y tế.

- Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan.

- Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.
- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

c. Nhân viên kế toán

- Kiểm tra công tác công khai lĩnh vực tài chính của đơn vị (dự toán; quy chế chi tiêu nội bộ; công tác quyết toán ...).
- Kiểm tra công tác thực hiện thu, chi đầu năm học.
- Việc quản lý và sử dụng tài sản, đồ dùng, đồ chơi trong nhà trường.
- Kiểm tra việc thực hiện chấp hành chế độ chính sách.
- Việc quản lý và sử dụng tài sản cơ sở vật chất và thiết bị trường học.
- Tính thẩm định tính đồ dùng đồ chơi.
- Nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hỏng hóc của các loại tài sản.
- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

d. Nhân viên bảo vệ

- Kiểm tra công tác đảm bảo an ninh, an toàn và tài sản nhà trường.
- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp làm việc, tác phong, văn hóa ứng xử.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phương pháp, hình thức kiểm tra nội bộ

a. Phương pháp kiểm tra:

- Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra theo quy trình.
- Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên cùng với hoạt động quản lý được tiến hành bằng những phương pháp khác nhau, linh hoạt, tính pháp lý không cao không bắt buộc phải đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ).

- Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của hiệu trưởng, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành (nội dung đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ).

b. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch xây dựng từ đầu năm học với các nội dung, nhiệm vụ được quy định theo các văn bản chỉ đạo cấp trên và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng ký ban hành, cơ quan quản lý giáo dục cấp trên phê duyệt.

- Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ bộ môn, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng có thẩm quyền giao. Phương pháp kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình, hoặc kết hợp cả hai phương pháp này.

2. Trách nhiệm thực hiện

a. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Đầu năm học, sau khi có kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, Hiệu trưởng ban hành quyết định kiện toàn Ban Kiểm tra nội bộ trường học.

- Thành phần: Hiệu trưởng là Trưởng ban, cấp phó là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, khối trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi...

- Số lượng thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ tùy thuộc vào quy mô đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Hiệu trưởng chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ.

- Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ và triển khai thực hiện; ra quyết định kiện toàn ban kiểm tra, quyết định kiểm tra, phân công nhiệm vụ ban kiểm tra; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; kiểm soát toàn bộ các hoạt động kiểm tra và chịu trách nhiệm các hoạt động kiểm tra của nhà trường.

b. Trách nhiệm của phó Hiệu trưởng

- Phó HT phụ trách công tác nuôi dưỡng: Kiểm tra hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý nuôi dưỡng, an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường; Công tác y tế học đường; Công tác CSGD trẻ; Thực hiện chế độ báo cáo và hồ sơ kiểm tra theo quy định.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách giáo dục: Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy; Kiểm tra thực hiện chuyên đề; Công tác phát triển giáo dục; Công tác phổ cập trẻ 5 tuổi; Cơ sở vật chất kỹ thuật; Công tác chủ nhiệm lớp; Công tác CSGD trẻ. Thực hiện chế độ báo cáo và hồ sơ kiểm tra theo quy định.

c. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn

- Phối hợp kiểm tra các hoạt động: Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy; Công tác chủ nhiệm lớp; Các chuyên đề khác, thực hiện KH giáo dục. Thực hiện chế độ báo cáo và hồ sơ kiểm tra theo quy định.

d. Trách nhiệm của giáo viên

- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đánh giá và quản lý trẻ em; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Rèn luyện sức khỏe; học tập văn hoá; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

e. Trách nhiệm của nhân viên

- Kế toán: Phối hợp kiểm tra CSVC chất kỹ thuật; quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục đồ dùng đồ chơi; Kiểm tra tài sản toàn trường; Công tác thu chi theo quy định. Thực hiện chế độ báo cáo và hồ sơ kiểm tra theo quy định.

- Văn Thư: Phối hợp kiểm tra các hoạt động: Công tác phổ cập; Hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý hành chính; Thực hiện chế độ báo cáo và hồ sơ kiểm tra theo quy định.

- Thành viên khác: Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ; Thực hiện 3 công khai và 4 kiểm tra của HT; Thực hiện quy chế dân chủ; Thực hiện thu chi các khoản do nhân dân đóng góp. Thực hiện chế độ báo cáo và hồ sơ kiểm tra theo quy định.

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

- Mỗi cuộc hoặc đợt kiểm tra cần lưu:

+ Quyết định kiểm tra (mẫu 01)

+ Kế hoạch tiến hành kiểm tra (mẫu 02).

+ Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có)

+ Biên bản kiểm tra (mẫu 03)

+ Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan

+ Báo cáo kết quả kiểm tra. (mẫu 04)

+ Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có - mẫu 05)

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học nhà trường.

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.

4. Chế độ thông tin, báo cáo

- Báo cáo định kỳ

+ Nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ trước ngày 20/9/2024

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 09/01/2025.

- + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 20/5/2025.
- Báo cáo đột xuất: Khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả khi đã giải quyết).

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH (có biểu kèm theo)

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra nội bộ của trường mầm non Hoa Hương Dương năm học 2024 - 2025, đề nghị các đồng chí CBGVNV triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT quận Long Biên: để báo cáo;
- CBGVNV nhà trường: để thực hiện;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Thanh Tâm

PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GD &ĐT QUẬN LONG BIÊN

Số: 96 /QĐ-MNHHD

Việt Hưng, ngày 17 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học. năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HƯƠNG DƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục;

Thực hiện Hướng dẫn số 3035/SGDDT-TTr ngày 04/9/2024 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 3086/SGDDT-TTr ngày 10/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra kiểm tra và hướng dẫn kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Kế hoạch số 20/KH-PGDĐT ngày 05 tháng 9 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025.

Căn cứ kế hoạch số 207 PGD&ĐT ngày 17 tháng 9 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên v/v xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 của trường mầm non Hoa Hương Dương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch số 260/KH-MNHHD ngày 17/9/2024 của trường MN Hoa Hương Dương về việc kiểm tra nội bộ trường học NH 2024 - 2025.

Điều 2. Kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong HK I và HK II năm học 2024-2025 (có kế hoạch chi tiết kèm theo); Tổ thành viên các tổ kiểm tra (có danh sách kèm theo) có nhiệm vụ tham gia kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng.

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1, Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 - Để thực hiện
- Lưu VT (01), hồ sơ KTNB

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Thanh Tâm

BIỂU KẾ HOẠCH CHI TIẾT KIỂM TRA NỘI BỘ HỌC KỲ I

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian KT
Tháng 8	Cơ sở vật trường học	Đ/c Hằng HPND	Đ/c Tâm HT- Hà HPCM	Tuần IV
Tháng 9/2024	Kiểm tra việc thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh	Nv y tế GV,NV	- Ban KTNB Đ/c Hằng HPND	Tuần III
	Công tác chăm sóc nuôi dưỡng: Tổ chức dây truyền tổ nuôi	Gv, NV, HPCSND	Đ//c Tâm; Hà; BTTND	Tuần IV
Tháng 10/2024	Quản lý sử dụng thiết bị, giáo dục ĐDDC.	PTCSVC, KT	- Đ/c Hằng HPND	Tuần I
	Công tác đảm bảo an toàn, phòng tránh TNTT: Lớp MGL A3	- TPCM, GV.	- BGH - HPND TTCM	Tuần II
	Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục.	HT, VT	Đ/c HPCM, TTND	Tuần III
	Công tác chăm sóc nuôi dưỡng: Tổ chức HD giờ ăn, ngủ của Lớp NT D1, MGB C1, MGN B1, MGL A1	Gv, NV, HPCSND	Đ//c Tâm; Hà; BTTND	Tuần III, IV
Tháng 11/2024	KT thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.	- Hiệu trưởng - Chủ tịch công đoàn	- Thanh tra ND, TTCM, TTVP	Tuần I
	Ứng dụng phương pháp tiên tiến: Lớp MG Lớn A1	- TPCM, GV.	- BGH	Tuần II

			- HPCM; TTCM	
	Công tác tổ chức đội ngũ CBGVNV	Đ/c Hiệu trưởng	Đ/c CTCD- BTND	Tuần III
	Công tác phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi	Đ/c Hà , Dung	Hiệu trưởng , HPND, TTND	Tuần IV
	Kiểm tra toàn diện giáo viên “Nguyễn Thị Mai Hương” lớp MGN B1	-Giáo viên	- BGH, Tổ trưởng, phó phụ trách các khối, GV	Tuần III
	Kiểm tra toàn diện giáo viên “Nguyễn Thị Mỹ Linh” lớp MGN B4	-Giáo viên	- BGH, Tổ trưởng, phó phụ trách các khối, GV	Tuần IV
Tháng 12/2024	Kiểm tra toàn diện giáo viên “Hoàng Thu Hà” lớp MGN B2	-Giáo viên	- BGH, Tổ trưởng, phó phụ trách các khối, GV	Tuần I
	Kiểm tra toàn diện giáo viên “Nguyễn Thị Dương” lớp MGB C3	-Giáo viên	- BGH, Tổ trưởng, phó phụ trách các khối, GV	Tuần II
	Lĩnh vực PT vận động Lớp MGN B3	- TTCM, GV.	- BGH - HPCM; TTCM	Tuần III
	- Kiểm tra công tác CSVC và kiểm kê tài sản cuối năm.	- Đ/c Hằng HP phụ trách CSVC,Kế toán	- HT, HPCM, TTND, BCH công đoàn	Tuần IV

BIỂU KẾ HOẠCH CHI TIẾT KIỂM TRA NỘI BỘ HỌC KỲ II

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian KT
Tháng 1/2025	Công tác phòng chống tham nhũng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Đ/c Hiệu Trưởng VT, KT	CTCD- TBTND, TTCM	Tuần I
	-Kiểm tra toàn diện giáo viên “Đinh Thị Minh Phương” lớp MGB C3	-Giáo viên	-BGH, Tổ trưởng, phó phụ trách các khối.	Tuần II
	Kiểm tra toàn diện giáo viên “Vũ Thị Ngọc Anh” lớp MGL A3	-Giáo viên	- BGH, Tổ trưởng, phó phụ trách các khối.	Tuần III
	Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy khối Mẫu giáo Bé, NT	Đ/c Đặng Thị Thu Thủy – TPCM Đ/c Thanh Tâm - TPCM	-BGH - HPCM; TTCM	Tuần IV
Tháng 2/2025	Kiểm tra toàn diện giáo viên “Nguyễn Thị Hương Mai” lớp MGN B1	-Giáo viên	- BGH, Tổ trưởng, phó phụ trách các khối.	Tuần I
	Lĩnh vực PT Thẩm mỹ Tạo hình Lớp MG A2	- TTCM, GV.	- BGH - HPCM; TTCM	Tuần II
	- Kiểm tra toàn diện giáo viên “ Nguyễn Thị Hậu” lớp MGN B3	- Giáo viên	- BGH, Tổ trưởng, phó phụ trách các khối	Tuần III

	Lĩnh vực PT nhận thức: LQVT Lớp MGN B1	- TTCM, GV.	- BGH - HPCM; TTCM	Tuần IV
Tháng 3/2025	Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy khối Mẫu giáo Lớn, khối MGN	Đ/c Hòa TTCM Đ/c Mai Hương	-BGH - HPCM; TTCM	Tuần I
	Lĩnh vực PT Thẩm mỹ Âm Nhạc (Lớp B4)	- TTCM, GV.	- BGH - HPCM; TPCM	Tuần II
	Kiểm tra công tác y tế học đường, trường học an toàn	- Đ/c Hằng HPND, Đ/c Phương y tế	- Đ/c Tâm HT, Đ/c Hà HPCM, đ/c Hòa TTCM	Tuần III
	Lĩnh vực PT Thẩm mỹ Tạo hình Lớp MGLA2	- TTCM, GV.	- BGH - HPCM; TTCM	Tuần IV
Tháng 4/2025	Lĩnh vực PT nhận thức: KPKH Lớp MGB C3	- TTCM, GV.	- BGH - HPCM; TPCM	Tuần I
	Thực hiện các khoản thu chi do nhân dân và tổ chức đóng góp	Đ/c HT, KT	Đ/c Hà - CTCĐ Đ/c Hòa - BTTND	Tuần III
	Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục	- Đ/c Hằng HPND, Đ/c Phương y tế TTCM	Đ/c Hiệu trưởng, BTTND KT, HPCM	Tuần III
	- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng	-Đ/C Hiệu Trưởng	- CTCĐ, BTTND	Tuần IV

Tháng 5/2025	Thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	Đ/c Tâm, Hà Dung VT	-Đ/c Hằng PHT -Hòa TTCM	Tuần I
	- Kiểm tra công tác quản lý của Phó Hiệu Trưởng	2 đ/c Hiệu phó	Hiệu trưởng, BTTND	Tuần II
	Cơ sở vật trường học	Đ/c Hằng HPND	Đ/c Tâm HT- Hà HPCM	Tuần III