

TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA
ĐOÀN KIỂM TRA NỘI BỘ

Số 152/TB-MNHS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Biên, ngày 19 tháng 4 năm 2024

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Kết quả kiểm tra công tác quản lý của Phó hiệu trưởng năm học 2023-2024

Thực hiện Quyết định số 125/QĐ-MNHS ngày 01/04/2024 của trường MN Hoa Sữa về việc kiểm tra công tác quản lý của Phó hiệu trưởng năm học 2023-2024; Ngày 17/04/2024 tổ kiểm tra nội bộ đã tiến hành kiểm tra nội dung công tác quản lý của Phó hiệu trưởng đối với đồng chí Nguyễn Thị Tuyết – Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn của nhà trường.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 18/04/2023 của trường đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của đối tượng kiểm tra.

Hiệu trưởng nhà trường thông báo kết quả kiểm tra như sau

1. Khái quát chung

- Chịu trách nhiệm chính công tác quản lý chuyên môn của nhà trường là đồng chí Nguyễn Thị Tuyết – Phó hiệu trưởng nhà trường.

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

2.1 Kiểm tra chỉ đạo các hoạt động chuyên môn (Kiểm tra các văn bản chỉ đạo cấp trên, văn bản triển khai thực hiện, đối chiếu với kết quả đạt được, đánh giá quá trình triển khai thực hiện?)

- Có đầy đủ các văn bản chỉ đạo của cấp trên, văn bản triển khai đúng thời hạn, đúng bộ phận.

- Các nội dung triển khai có báo cáo kết quả đạt được, đảm bảo đầy đủ các nội dung, không sót đầu việc.

- Các văn bản chỉ đạo liên quan đến hoạt động chuyên môn: thực hiện chương trình giáo dục, CNTT, các phong trào, công tác truyền thông...

- Có biên bản kiểm tra, đánh giá khắc phục việc triển khai các văn bản cấp trên và việc thực hiện chất lượng, tiến độ công việc.

- Xây dựng kế hoạch cụ thể, phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Triển khai các hoạt động chuyên môn khoa học, hiệu quả.

2.2 Kiểm tra chỉ đạo công tác kiểm tra chuyên môn (Kiểm tra các văn bản chỉ đạo cấp trên, văn bản triển khai thực hiện, đối chiếu với kết quả đạt được, đánh giá quá trình triển khai thực hiện)

- Triển khai đầy đủ các văn bản chỉ đạo cấp trên đến các bộ phận liên quan.

- Giao việc, chỉ đạo công việc sát sao, có biên bản kiểm tra, biên bản khắc phục đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc.
- Việc thực hiện các văn bản đều thể hiện kết quả bằng biên bản, bằng kết quả công việc đã được giao.
- Quá trình triển khai công tác chỉ đạo kiểm tra chuyên môn rõ ràng, cụ thể, khoa học, hiệu quả.

2.3 Kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch được giao; tổ chức giảng dạy, thực hiện chương trình, nội dung kế hoạch (Kiểm tra các văn bản chỉ đạo cấp trên, văn bản triển khai thực hiện, đối chiếu với kết quả đạt được, đánh giá quá trình triển khai thực hiện?)

- Xây dựng chương trình, kế hoạch chuyên môn phụ trách đầy đủ, phù hợp, rõ ràng.
- Phê duyệt kế hoạch giáo dục trên phần mềm Gokids trước khi các lớp thực hiện, cuối tháng có đánh giá kết quả tổ chức hoạt động giáo dục của lớp.
- Thường xuyên kiểm tra, giám sát tổ chức hoạt động dạy học tại các lớp học.
- Nghiêm khắc phê bình những trường hợp chưa thực hiện đúng quy chế, quy định.
- Có đầy đủ biên bản kiểm tra, dự giờ các bộ phận.

2.4 Kiểm tra công tác quản lý điều hành, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu (Kiểm tra các văn bản chỉ đạo cấp trên, văn bản triển khai thực hiện, đối chiếu với kết quả đạt được, đánh giá quá trình triển khai thực hiện?)

- Lưu đầy đủ các văn bản chỉ đạo cấp trên về điều hành, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu.
- Xây dựng kế hoạch quản lý điều hành, sử dụng cơ sở vật chất cụ thể, rõ ràng.
- Thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc sử dụng cơ sở vật chất, đồ dùng của các bộ phận.
- Kết quả được thể hiện trong các biên bản kiểm tra, báo cáo, biên bản hồ sơ lĩnh vực phụ trách.

2.5 Kiểm tra chỉ đạo các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, công tác phối hợp với các đoàn thể tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào (Kiểm tra các văn bản chỉ đạo cấp trên, văn bản triển khai thực hiện, đối chiếu với kết quả đạt được, đánh giá quá trình triển khai thực hiện?)

- Có đầy đủ các văn bản chỉ đạo cấp trên, triển khai thực hiện đúng thời gian, khối lượng công việc.
- Thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo các hoạt động giáo dục. Tập huấn, bồi dưỡng giáo viên nhà trường nhằm nâng cao chuyên môn, kỹ năng sư phạm.
- Có đầy đủ biên bản kiểm tra các hoạt động.
- Làm tốt công tác phối hợp với các đoàn thể, tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào.

2.6 Kiểm tra các báo cáo, biên bản đánh giá, hồ sơ sổ sách theo kế hoạch chuyên môn (Kiểm tra hồ sơ lưu trữ, đối chiếu với kết quả đạt được, đánh giá quá trình triển khai thực hiện)

- Hồ sơ lưu trữ đầy đủ các báo cáo, biên bản đánh giá, hồ sơ sổ sách theo kế hoạch chuyên môn, các nội dung được phân công.
- Báo cáo, biên bản đánh giá phù hợp với kết quả đạt được trong thực tế khi thực hiện công việc.
- Báo cáo hoàn thiện đảm bảo thời gian, đầy đủ, chi tiết, đánh giá được quá trình triển khai thực hiện
- Kết quả đạt được đảm bảo chỉ tiêu phấn đấu nhà trường đề ra.

2.7. Kiểm tra công tác khác được giao

- Thực hiện tốt các công tác khác được giao như:
 - + Hoạt động thực hiện mô hình trường học điện tử
 - + Tổ chức hoạt động giao lưu tập thể cho trẻ.
 - + Tổ chức chuyên đề “ Nhà trường cùng chung tay phát triển – Thầy cô cùng chung ta chia sẻ trách nhiệm”
 - + Tổ chức tốt các chuyên đề: Xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm, trường lớp mầm non hạnh phúc.

3. Kết luận các nội dung đã tiến hành kiểm tra

3.1 Ưu điểm:

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo chi tiết, phân công đúng nhiệm vụ đến bộ phận có liên quan.
- Làm tốt công tác kiểm tra, chỉ đạo tốt công tác giáo dục trẻ.
- Thường xuyên giám sát các hoạt động giáo dục của các lớp, định hướng, chỉ đạo, điều chỉnh các hoạt động kịp thời.
- Hoàn thiện các công việc theo đúng kế hoạch, tiến độ, đảm bảo chất lượng.
- Làm tốt công tác phối hợp các đoàn thể, thực hiện tốt các hoạt động phong trào.
- Thực hiện tốt công tác khác được giao

3.2 Tồn tại: Không

4. Kiến nghị và các biện pháp xử lý: Đề nghị đồng chí phát huy các ưu đã nêu trong biên bản kiểm tra.

Nơi nhận

- TB. KTNB;
- Các bộ phận có liên quan;
- Đối tượng kiểm tra;
- Lưu VT, hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Miên

