

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
Năm học 2024 – 2025

Căn cứ công văn số 3035/SGD&ĐT-TTr ngày 04/09/2024 của SGD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ văn bản số 466/PGD&ĐT ngày 06/9/2024 của Phòng giáo dục và đào tạo huyện Mỹ Đức về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Thực hiện kế hoạch số: 129/KH - TrMNHTA ngày 6 tháng 9 năm 2024 của trường mầm non Hợp Tiễn A về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025;

Căn cứ điều kiện thực tế của Trường mầm non Hợp Tiễn A 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:

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng đơn vị, là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý giáo dục hiện nay.
- Công tác kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý;
- Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong trường học.
- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện nghị quyết của nhà trường, biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.
- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý. Chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu:

- Ban kiểm tra nội bộ của trường học phải thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Bộ GD & ĐT, Sở GD&ĐT và Phòng Giáo dục và Đào tạo...

- 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;

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, càn nê, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch;

- Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định của điều lệ, quy chế.

II. NỘI DUNG

1. Tổ chức lực lượng:

- Căn cứ đầu năm học, sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học gồm 11 thành viên.

Thành phần: Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng 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...

- Thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ 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.

- Hiệu trưởng tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

2. Nội dung kiểm tra

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường lựa chọn một số nội dung sau để kiểm tra nhằm đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả như sau.

2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên

Trong năm học, căn cứ tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên là 6 đ/c.

* Về 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 học (của từng cấp học, bậc học).

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, quy định về dạy thêm, học thêm.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học tiên tiến như STEAM, Montessori,... 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 thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đổi chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, 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 dự 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 từng hoạt động.

+ Kết quả dạy học: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá tổ chức hoạt động và hiệu quả trên trẻ

- Thực hiện các khâu chế biến theo đúng bếp một chiều.
- Thống nhất xây dựng thực đơn hàng tuần sao cho cân đối các chất.
- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong các bếp ăn.
- Tập huấn cho nhân viên tính khẩu phần ăn cho trẻ trên phần mềm dinh dưỡng, nâng cao chất lượng bữa ăn cho trẻ.

- Đảm bảo vệ sinh môi trường trong và ngoài khu vực nhà bếp.

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...

* **Lưu ý:** Đối với GV, NV còn hạn chế về trình độ và kỹ năng sự phạm, GV, NV có dấu hiệu vi phạm quy chế CM, nhà trường sẽ tiến hành sử dụng hình thức kiểm tra đột xuất.

* **Yêu cầu:** Các nội dung kiểm tra đều phải có biên bản với đầy đủ thủ tục, nộp về cho Trường ban chậm nhất 5 ngày sau khi kiểm tra.

* **Đối tượng kiểm tra:** Là những giáo viên, nhân viên chưa được kiểm tra toàn diện.

* **Chỉ tiêu:** Trong năm đạt ít nhất 1/3 số giáo viên đang công tác tại trường 100% đ/c nhân viên đúng bếp tại các khu gồm các đ/c có tên sau:

TT	Họ và tên	Lớp	Thời gian dự kiến kiểm tra	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thảo	5TA2	Tháng 10	
2	Phạm Thị Tuyền	2TD1		
3	Đỗ Thị Học	5TA5	Tháng 11	
4	Trịnh Thị Xuyên	3TC4		
5	Trần Thị Hào	5TA4	Tháng 12	
6	Đỗ Thị Hằng	4TB5		
7	Trần Thị Linh	4TB1	Tháng 01	
8	Nguyễn Thị Phương	2TD2		
9	Nguyễn Thị Dung	NV		
10	Trần Thị Quyết	5TA1		

11	Đào Thị Nghĩa	2TD3	Tháng 2	
12	Trương Thị Toàn	5TA4	Tháng 3	
13	Nguyễn Thị Thảo	2T D1		

*** Biện pháp thực hiện:**

- Kế hoạch hoá cụ thể công tác kiểm tra thông qua kế hoạch, nội dung, lực lượng kiểm tra, thời gian kiểm tra.

- Căn cứ vào điều lệ trường mầm non, tổ chức lực lượng kiểm tra gồm: Phó Hiệu trưởng phụ trách, công đoàn cơ sở, tổ trưởng chuyên môn cùng tham gia vào việc kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng tiêu chí đánh giá là những tiêu chuẩn mà dựa vào đó kiểm tra xem xét đối chiếu kết quả các hoạt động trong thực tế của giáo viên.

2.2. Kiểm tra chuyên đề:

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ số:129/KH-MNHT, ngày 6/09/2024 của nhà trường cùng các văn bản chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế của nhà trường lựa chọn một số chuyên đề để kiểm tra như sau:

Thời điểm kiểm tra	Tên chuyên đề	Họ và tên GV	Lớp	Người kiểm tra
Tháng 09/2024	Chuyên đề trang trí môi trường lớp học theo phương pháp STEAM	Nguyễn Thị Duyên Bạch Thị Thủy Trang Nguyễn Thị Oanh Nguyễn Thị Phượng	A2,B3, C3,D2	BGH - BKTNB
Tháng 10/2024	Chuyên đề phát triển nhận thức	Đỗ Thị Phượng Nguyễn Lan Anh Trịnh Thị Xuyên Đào Thị Nghĩa	A5,B1, C4,D3	BGH - BKTNB
Tháng 11/2024	Chuyên đề chăm sóc nuôi dưỡng: Tổ chức giờ ăn cho trẻ (NT, 3T) Tổ chức bữa ăn gia đình cho trẻ (4T,5T)	Bạch T Thủy Nhung Nguyễn Thị Bích Ngọc Bùi Thị Minh Huệ Phạm Thị Tuyền	A1,B5 C1,D1	BGH - BKTNB

Tháng 12/2024	Chuyên đề ứng dụng phương pháp giáo dục tiến tiến STEAM	Nguyễn Thị Duyên Bạch Thị Thủy Trang Nguyễn Thị Oanh Nguyễn Thị Phương	A2,B3, C3,D2	BGH - BKTNB
Tháng 1/2025	Chuyên đề phát triển nhận thức (MG), thể chất(NT)	Bạch Thị Thủy Nhung Đặng Thị Học Trần Thị Linh Đỗ Thị Hằng	A1: toán A5: thể chất B1: toán B5: thể chất C4,D1	BGH - BKTNB
Tháng 2/2025	Chuyên đề phát triển thẩm mỹ, chuyên đề nhận thức	Nguyễn Thị Quỳnh Trương Thị Toán Nguyễn Thị Hương Lê Thị Nhung Bùi Thị Ngân	A3 LQCV A4: AN D3,C1, B2	BGH - BKTNB
Tháng 3/2025	Chuyên đề giáo dục lễ giáo, kỹ năng sống	Đỗ Thị Hồng Nguyễn Thị Dạ Lan Nguyễn Thị Bích Ngọc Nguyễn Thị Phương	A3,B4, B5, D2	BGH - BKTNB
Tháng 4/2025	Kiểm tra chuyên đề: Hoạt động LQ văn học	Lê Thị Nhung Nguyễn Thị Thảo Nguyễn Thị Hoa Nguyễn Lan Anh	A4,D1, C2,B2	BGH - BKTNB

- Kiểm tra chuyên đề thực hiện quy chế chuyên môn của các tổ, cá nhân.
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra chuyên đề thảo giảng việc đổi mới phương pháp hình thức tổ chức kích thích phát triển tính tư duy cho trẻ và phương pháp lấy trẻ làm trung tâm, phương pháp giáo dục steam.

- Kiểm tra chuyên đề thực hiện bếp ăn an toàn.

- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học...

- Kiểm tra chuyên đề trang trí môi trường nhóm lớp lấy trẻ làm trung tâm và xây dựng "trường mầm non xanh – an toàn – hạnh phúc".

- Kiểm tra chuyên đề: " Bé khỏe bé vui"

2.3. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường:

a) Kiểm tra đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bổ trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường (phụ trách công tác tổ chức đội ngũ); hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công...

b) Kiểm tra cơ sở vật chất

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

+ Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;

+ Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): 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;

+ Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ

thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ... (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

2.4. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận như tài chính, văn thư, thiết bị, y tế:

*** Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn**

- *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch của các Tổ đã được nhà trường phê duyệt, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chất lượng sinh hoạt chuyên môn của các tổ, nhóm chuyên môn.

- *Đối tượng:* Là Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên của các tổ, nhóm chuyên môn.

- *Chi tiêu:* Đảm bảo chỉ tiêu kiểm tra định kỳ của tổ 2 lần/năm.

- *Biện pháp thực hiện:* Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ nhóm, tập trung đi sâu vào:

+ Kiểm tra hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn;

+ Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch của các Tổ đã được nhà trường phê duyệt,

+ Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ; công tác bồi dưỡng, chất lượng sinh hoạt trong các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ, phát triển đội ngũ.

*** Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng**

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (Quan tâm tới công tác bảo quản, đồ dùng tự làm, an toàn, vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm, an toàn cháy nổ)

+ 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, nhân viên, hồ sơ thi đua khen thưởng, kỷ luật), loại hồ sơ sổ sách liên quan (sổ danh bộ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản)

+Việc công khai thủ tục hành chính; tinh thần thái độ của nhân viên văn phòng.

- Kiểm tra tài chính, tài sản, công tác kế toán

+ Kế hoạch xây dựng nguồn ngân sách của trường học; các khoản thu -chi ngân sách, thu chi khác tại trường

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản có định

+ Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính)

- Kiểm tra công tác y tế học đường, vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp học và công tác phòng chống dịch

*** Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng :**

- *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra việc xây dựng và triển khai kế hoạch năm học, học kỳ của P.hiệu trưởng phụ trách, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch; công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện công khai; công tác kiểm tra nội bộ; việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

+ kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục; thực hiện đánh giá chuẩn đối với giáo viên, phó hiệu trưởng.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là Hiệu trưởng

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá các loại hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng các loại hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai; các loại hồ sơ của các bộ phận có liên quan đến kiểm tra.

- *Chi tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

2.5. Công tác giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo(TC) , phòng chống tham nhũng(PCTN)

- *Nội dung kiểm tra:*

+ *Công tác tiếp dân, giải quyết KN,TC:* việc xây dựng sổ sách tiếp dân, sổ theo dõi đơn thư KN,TC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, phản công trực tiếp dân; quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KN,TC); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN,TC (nếu có) đúng quy định , việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin thu thập cá nhân.

+ *Công tác PCTN:* kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của nhà trường; việc xây dựng các quy định, quy chế của nhà trường theo yêu cầu của công tác PCTN(Kế hoạch thực hiện luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ); việc xây dựng hồ sơ sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo nhà trường và các bộ phận liên qua đến nội dung kiểm tra.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 9/2024 và tháng 5/2025.

- **Biện pháp thực hiện:** Kịp thời khắc phục tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp nếu có một cách kịp thời và có hiệu quả, xử lý kịp thời các trường hợp lợi dụng dân chủ để vu khống và khiếu nại, tố cáo trái quy định của pháp luật.

- **Chỉ tiêu:** Kiểm tra 2 lần/năm học.

2.6. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo: tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp;

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CBGV và người lao động; 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 chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ;

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

2.7. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

- Kiểm tra các vấn đề nông, xã hội quan tâm: công tác thu - chi tài chính; dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường; đạo đức nhà giáo:

- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học: 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; công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất...

- Kiểm tra việc xây dựng, triển khai kế hoạch năm học; hợp đồng lao động và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học;

- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đạo tạo: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục của trường...

- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục; thực hiện các cuộc vận động, phong trào của Ngành, địa phương;

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Nhà trường phối hợp với Phòng GD&ĐT Huyện để xin ý kiến chỉ đạo và tham mưu thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục; nội dung thanh kiểm tra cơ sở giáo dục. Nhà trường thực hiện chức năng kiểm tra thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước do cấp trên giao; Thực hiện chế độ báo cáo.

- Căn cứ vào kế hoạch hướng dẫn của Phòng GD&ĐT Mỹ Đức. Hiệu trưởng có trách nhiệm ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường. xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đảm bảo phù hợp với sự chỉ đạo chung của ngành và tình hình thực tế của địa phương, nhằm giúp cho các cá nhân trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm của năm học nhằm góp phần nâng cao chất lượng CS&GD trẻ của nhà trường.

- Thông qua kế hoạch kiểm tra nội bộ trường tại hội nghị họp hội đồng nhà trường.

- Nhà trường báo cáo đột xuất về Phòng GD&ĐT (qua chuyên viên phụ trách công tác thanh tra) khi Phòng GD&ĐT yêu cầu, báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I chậm nhất ngày 31/12/2024, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ chậm nhất ngày 25/5/2025.

- Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, dưới các hình thức kiểm tra đột xuất, báo trước và không báo trước.

- Đối tượng: Tổ, bộ phận, cá nhân.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường MN Hợp Tiến A năm học 2024 - 2025. Đề nghị các tổ công tác, các đồng chí giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đã đề ra.

Nơi nhận :

- Phòng GD & ĐT Mỹ Đức (để B/C)
- các PHT, Tổ trưởng (để T/H)
- Các thành viên Ban KTNB (để T/H)
- Lưu VT/VP.



Bà Lê Thị Thanh Phương

PHÉ DUYỆT CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO



PHÓ TRƯỞNG PHÒNG
Nguyễn Thị Thu Huyền

PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

(Ban hành kèm theo Kế hoạch Số: 141/KH-KTNB-MNHTA ngày 16 tháng 9 năm 2024)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra	Ghi chú
Tháng 9	- Kiểm tra trang trí lớp học theo phương pháp STEAM - Kiểm tra việc đảm bảo VSATTP tại nhà bếp. - Công tác tổ chức đồng hồ. - Thực hiện quy chế tuyển sinh, các chế độ chính sách đối với CB-GV-NV và học sinh. - Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản, việc quản lý, sử dụng thiết bị dạy học và đồ chơi trẻ em. - K.tra công tác y tế trường học, an toàn vệ sinh môi trường phòng chống dịch, phòng chống cháy nổ và tai nạn thương tích trong nhà trường - KT chuyên đề trang trí môi trường lớp học theo phương pháp STEAM	- GV - NV -BGH	- Kiểm tra việc lưu giữ HSSS, kiểm tra trực tiếp CB, GV, NV. -Đổi chiếu so sánh	P. Hiệu trưởng PT Trường Ban KTNB và thành viên Ban KTNB	Các ngày trong tuần tháng 9	

Tháng 10	- Chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, VSATTP và chất lượng GD. - Thực hiện quy chế CM, việc đổi mới phương pháp dạy học, việc áp dụng CNTT trong dạy học. -KT công khai lĩnh vực giáo dục trong năm học - KT điều kiện cơ sở vật chất của nhà trường - KT công tác tổ chức phân công nhiệm vụ cho đội ngũ giáo viên nhân viên - KTTD 2 GV, 01 NVND. - KT công tác PCGD - KT sinh hoạt tổ CM - KT chuyên đề phát triển nhân thức	-Giáo viên -Nhân viên -BGH -NVKT, NVTQ -BGH -BGH -BGH-GVNV -GV	-Kiểm tra việc lưu giữ HSSS, thực hiện QCCM. - Kiểm tra trực tiếp CB, GV, NV, tổ chuyên môn. -K.tra TD 2 GV, 01 NVND. -Đổi chiếu so sánh	-BGH P. Hiệu trưởng PT Trường KTNB và thành viên Ban KTNB. -Tổ CM.	-Các ngày trong tuần tháng 10. -KTTD 2 GV vào 1 ngày tuần 2 tháng 10.	
Tháng 11	- Chất lượng CSND, VSATTP và chất lượng GD. - KTTD 2 GV, 01 NVND. - Thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng các khoản thu, chi của nhà trường. - Kiểm tra , giám sát hội thi, chuyên đề. - KT Chuyên đề Chăm sóc nuôi dưỡng.	-GVNVN D -BGH -NVKT, NVTQ -P.Hiệu trưởng PT, GV	-Kiểm tra ĐX việc lưu giữ HSSS, thực hiện QCCM. - Kiểm tra trực tiếp CB, GV, NV, tổ chuyên môn.	-BGH P.Hiệu trưởng - Trường KTNB và thành viên Ban KTNB. - Tổ CM.	- Các ngày trong tuần tháng 11. -KTTD 2 GV vào 1 ngày tuần 2 tháng 10.	

	- Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục năm học 2024 – 2025 - Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục trẻ em 5 tuổi	- Hiệu trưởng - Phó Hiệu trưởng và nhân viên	- K.tra TD 2 GV, 01 NVND. - Đối chiếu so sánh		
Tháng 12	- Chất lượng ND, VSDD&ATTP và chất lượng GD. - Thực hiện QCCM. - Môi trường học tập của trẻ. - KTTD 2 GV.01 NV - Thực hiện QCDC. - Kiểm tra hồ sơ bán trú. - KT Hồ sơ công đoàn KT Công tác KN,TC,PCTN. - Kiểm tra chuyên đề Ứng dụng PPGD steam - Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường	- Giáo viên - NVND - BGH - NVKT, NVTQ, NVYT - P.Hiệu trưởng - P.Hiệu trưởng - P.Hiệu trưởng - GV,Các lớp học	- K.tra việc thực hiện HSSS, GV, NVND, về thực hiện QCCM. - K.tra TD 2 GV. - 01NV - Thực hiện QCDC,	- BGH - P.Hiệu trưởng PT - Trưởng ban KTNB và thành viên Ban KTNB. - Tổ CM. - Ban chất lượng	- Các ngày trong tuần tháng 12. - KTTD 2 GV vào 1 ngày tuần 3 tháng 12
Tháng 1	- Thực hiện QCCM. - MTH.Tập của trẻ. - KTTD 2 GV, 01 NVND. - HSSS công tác thu chi. - Thực hiện QCDC. - K.tra việc quản lý, sử dụng thiết bị dạy học và đồ chơi TE.	- Giáo viên - NVND - BGH - NVKT, NVTQ, NVYT - P.Hiệu trưởng	- K.tra DX việc thực hiện HSSS, GV, NVND, về thực hiện QCCM. - K.tra TD 2 GV, 01 NV	- BGH - P.Hiệu trưởng PT - Trưởng ban KTNB và thành viên Ban KTNB. - Tổ CM.	- Các ngày trong tuần tháng 1. - KTTD 2 GV vào ngày tuần 2 tháng 1

	- KT chuyên đề phát triển nhận thức, chuyên đề phát triển thể chất - Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng	- GV - Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng		- Ban chất lượng - thành viên Ban KTNB	
Tháng 2	- Số lượng, chất lượng nuôi dưỡng, VSDD&ATTP, chất lượng GD. - Thực hiện QCCM. - Môi trường HT của trẻ. - Kiểm tra HSSS GV- NV. - K.tra TD 2 GV, 01 NVND. - KT chuyên đề Chuyển đổi phát triển thẩm mỹ, chuyên đề nhận thức. - KT chuyên môn và chất lượng giáo dục của tổ nhà trẻ	- Giáo viên - NVND - BGH - NVKT, NVTQ, NVYT - Hiệu trưởng - GV - Tổ nhà trẻ	- K.tra DX việc thực hiện HSSS, GV, NVND, về thực hiện QCCM, CT XHH. - K.tra TD 2 GV, 01 NV	- BGH - P.Hiệu trưởng PT - Trưởng ban KTNB và thành viên Ban KTNB. - Tổ CM. - Trưởng ban KTNB và thành viên Ban KTNB.	- Các ngày trong tuần tháng 2. - KTTD 2 GV vào 1 ngày tuần 1 tháng 2.
Tháng 3	- Thực hiện QCCM. - KT việc rèn luyện của trẻ thông qua hội thi. - KTTD 2 GV.01NV - VS môi trường. - K.tra công tác y tế trường học, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ và tai nạn thương tích trong nhà trường.	- Giáo viên - NVND - BGH - NVYT - Hiệu trưởng	- K.tra việc thực hiện HSSS, GV, NVND, về thực hiện QCCM. - K.tra TD 2 GV.01 NV	- BGH - P.Hiệu trưởng PT - Trưởng ban KTNB và thành viên Ban KTNB. - Tổ CM.	- Các ngày trong tuần tháng 3. - KTTD 2 GV vào 1 ngày tuần 3 tháng 3

	-KT công khai lĩnh vực giáo dục trong năm học - Chuyên đề giáo dục lễ giáo, kỹ năng sống - KT điều kiện cơ sở vật chất của nhà trường - KT công tác tổ chức phân công nhiệm vụ cho đội ngũ giáo viên nhân viên	-BGH -BGH -BGH	- K.tra HSSS CT Y tế.	- KTNB và thành viên Ban - KTNB và thành viên Ban	Các ngày trong tuần tháng 3.
Tháng 4	- Chất lượng ND, VSDD&ATTP, chất lượng GD. - Thực hiện QCCM. - KT sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn - KT chuyên đề Chuyên đề phát triển nhận thức. - KT tổ văn phòng, công tác văn thư - KT việc thực hiện quy chế dân chủ	-Giáo viên -NVND -BGH -NVKT, NVTQ, NVYT -P.Hiệu trưởng PT	K.tra DX việc thực hiện HSSS, GV, NVND, về thực hiện QCCM, CT XHH.	- BGH - P.Hiệu trưởng PT -Trưởng ban - KTNB và thành viên Ban - KTNB. -Tổ CM.	Các ngày trong tuần tháng 4.
Tháng 5	- KT về quản lý, sử dụng đồ dùng, đồ chơi. - KT công tác PCGD, Tổ chức đội ngũ, phát triển GD, PCTN. - Vệ sinh MT. - Công tác thu chi. - K.tra công tác y tế trường học, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ và tai nạn thương tích trong nhà trường.	-BGH -NVKT, NVTQ, NVYT - P. Hiệu trưởng PT	- K.tra DX việc thực hiện HSSS, về thực hiện QCCM. -K.tra HSSS CT Y tế AN trường học.	- BGH - P.Hiệu trưởng PT -Trưởng ban - KTNB và thành viên Ban - KTNB. -Tổ CM. -Ban chất lượng	Các ngày trong tuần tháng 5.