

Số: 10/KH-HH

Nghĩa Thành, ngày 20 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025

Căn cứ hướng dẫn số: 1517/SGDĐT-TTr, ngày 18 tháng 8 năm 2023, Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ công văn số 1376/SGDĐT-TTr ngày 12 tháng 9 năm 2024, hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số: 581/CV-PGDĐT, ngày 25 tháng 9 năm 2024, về việc triển khai hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra nội năm học 2024-2025 của PGD&ĐT Thành phố Gia Nghĩa;

Thực hiện Hướng dẫn số:1359/HD-SGDĐT, ngày 08 tháng 9 năm 2021 Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục.

Trên cơ sở tình hình thực tế địa phương, Trường Mầm non Hoa Hồng xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

Hoạt động kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường, kết quả hoạt động của các bộ phận, cá nhân so với mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường đề ra trong năm học. Bảo đảm các nguồn lực của nhà trường được sử dụng một cách hữu hiệu.

Phát hiện kịp thời những nội dung trong quản lý đang tiến triển tốt theo kế hoạch, những vấn đề còn hạn chế, sai sót và xác định rõ những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm.

Tìm ra những nhân tố tích cực để nhân rộng, phổ biến những kết quả, kinh nghiệm đã đạt được, đưa ra những hướng dẫn cần thiết, kịp thời để cải tiến, điều chỉnh nhằm hoàn thành công việc tiết kiệm hiệu quả nhất.

Tìm ra các biện pháp chỉ đạo điều hành, điều chỉnh trong công tác quản lý giáo dục nhằm nâng cao chất lượng công việc của từng bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

2. Yêu cầu:

Đánh giá các yêu điểm và nhược điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, uốn nắn, giúp đỡ đội ngũ nhận ra những mặt mạnh, mặt yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và hiệu quả.

Hoạt động kiểm tra nội bộ đảm bảo hoạt động bình thường của đội ngũ nhà trường. Đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo.

II. Đặc điểm tình hình:

1. Thực trạng:

- Lớp bán trú 7 lớp/ 186 HS (trong đó: 02 lớp mầm; 02 lớp chồi; 3 lớp lá)
- Tổng số: 22 người: Biên chế 18; 01 HĐ 111; 03 cấp dưỡng.
- Trình độ đào tạo:
 - + BGH 02 đại học, TCLLCT, QLGD MN.
 - + Giáo viên 14 biên chế; ĐH 12; Chưa đạt chuẩn 02
 - + Nhân viên 03: Trung cấp 01, ĐH 01.
 - + Cấp dưỡng 03: Có chứng chỉ nghề.
- Chi bộ: Có 1 Đảng viên, HTTNV năm 2023.
- Công đoàn vững mạnh; Chi đoàn xuất sắc.
- Hiện có: 07 phòng học: Trong đó: Bán kiên cố 01, Kiên cố 06, trung dụng 03 phòng học thành phòng làm việc, trong đó: 01 hội đồng, phòng HT, PHT, nhân viên, phòng y tế, bảo vệ, nhà bếp, phòng đa năng. Đồ dùng, đồ chơi ngoài trời, trang thiết bị khác tương đối đảm bảo.

2. Thuận lợi: Trường có đầy đủ các tổ chức, đoàn thể và hoạt động theo chức trách nhiệm vụ được phân công. Các đồng chí trong ban kiểm tra nội bộ có phẩm chất đạo đức, có năng lực chuyên môn, có uy tín trong tập thể nhà trường.

3. Khó khăn: Cơ sở vật chất thiếu, khuôn viên chật hẹp, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi cho trẻ theo Thông tư 02/BGDĐT chưa đáp ứng được nhu cầu trong học tập; Trình độ, tay nghề chuyên môn của một số giáo viên không đồng đều,

nhiều học sinh chưa được qua lớp nhà trẻ. Những lý do trên có sự ảnh hưởng đến quá trình hoạt động của nhà trường trong năm học này.

III. Nội dung kiểm tra:

1. Các hoạt động kiểm tra nội bộ trường học:

1.1 Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

- Thực hiện quy chế chuyên môn;
- Kết quả chăm sóc, giáo dục trẻ;
- Tham gia các hoạt động khác.

1.2 Kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ chuyên môn

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn;
- Kiểm tra nề nếp đổi mới sinh hoạt chuyên môn.

1.3. Kiểm tra quản lý tài sản, tài chính

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học, sân bãi tập, nhà bếp, nhà vệ sinh, giếng nước...
- Kiểm tra bàn ghế, tủ kệ đồ dùng, thiết bị vi tính.
- Kiểm tra đồ dùng dạy học trên lớp;
- Kiểm tra tài chính (kiểm tra trực tiếp, trên chứng từ; trên sổ kế toán; trên báo cáo tài chính; kiểm tra nguồn ngân sách và thu- chi ngoài ngân sách.

1.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính:

- Kiểm tra việc soạn thảo văn bản, lưu trữ công văn đi - đến, quản lý con dấu, quản lý hồ sơ sổ sách hành chính, sổ cấp phát các loại, hồ sơ phổ cập, nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng, kỷ luật, và các loại hồ sơ sổ sách khác.

1.5. Kiểm tra hoạt động bán trú:

Là nhiệm vụ kiểm tra thường xuyên hàng ngày bao gồm:

- CSVC phục vụ bán trú;
- Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc, cấp dưỡng;
- Kết quả chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.
- Kiểm tra việc giao nhận nguồn TP, chế biến, chia TP chín, lưu mẫu TP.

1.6. Kiểm tra học sinh:

- Hồ sơ, sản phẩm của trẻ, chất lượng CS,GD và các kỹ năng của trẻ;
- Nề nếp học tập, vui chơi, quần áo đồng phục;
- Nề nếp ăn, ngủ, vệ sinh, quy trình rửa tay, đánh răng, rửa mắt.
- Tỷ lệ chuyên chăm; bé ngoan, dinh dưỡng thể nhẹ cân, thể thấp còi.

1.7. Kiểm tra tập thể, lớp:

- Kiểm tra hoạt động học tập, thái độ, nề nếp, phương pháp, kết quả học tập, sự tương trợ giúp đỡ nhóm.
- Kiểm tra sinh hoạt tập thể lớp, các phong trào thi đua và các cuộc vận động trong ngành.

1.8. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, tháng của hiệu trưởng, các bộ phận, việc thực hiện các mặt giáo dục, công tác tuyên truyền, công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đội ngũ, về thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động, công tác huy động.

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện KĐCL giáo dục, thực hiện việc đánh giá chuẩn nghề nghiệp đối với giáo viên, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

1.9. Giải quyết khiếu nại tố cáo (nếu có)

- Tập trung giải quyết dứt điểm những vụ việc khiếu nại, tố cáo để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức.
- Kiểm tra việc thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí và chống tham nhũng.

2. Kế hoạch kiểm tra cụ thể:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Bộ phận phụ trách
Tháng 9	Kiểm tra tài sản, trang trí môi trường trong lớp, ngoài sân.	Các lớp, ngoài sân, nhà bếp	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 10	Kiểm tra hoạt động chuyên môn (bao gồm cả hồ sơ)	Bộ phận chuyên môn.	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 12	- Kiểm tra công tác bán trú - Nề nếp ăn, ngủ, vệ sinh, quy trình rửa tay, đánh răng, rửa	- GV, cấp dưỡng - Học sinh	Ban kiểm tra nội bộ

	mặt.		
Tháng 1	Kiểm tra công tác lưu trữ hồ sơ nhà trường.	Giáo viên Bộ phận văn phòng	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 3	Kiểm tra chất lượng học sinh khối lá, MC	Học sinh khối lá, HS khối MC	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 5	Kiểm tra công tác sử dụng tài sản.	Các bộ phận.	Ban kiểm tra nội bộ

IV. Biện pháp:

Nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản về công tác thanh tra Nhà nước nói chung và công tác kiểm tra trong phạm vi lĩnh vực phân công.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra các lĩnh vực được phân công, sau khi được thủ trưởng phê duyệt, chủ động thực hiện kế hoạch kiểm tra theo yêu cầu chỉ đạo của cấp trên. Các thành viên trong ban KTNB là những người đại diện cho các tổ chức trong nhà trường.

Có nhiệm vụ: kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy. Kích thích phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và có những kiến nghị xác đáng đối với các cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức. Góp phần phát triển giáo dục trong nhà trường.

Có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra bằng văn bản (hoặc biên bản) và đề xuất những vấn đề cần xử lý, việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra của Ban KTNB theo kế hoạch.

V. Tổ chức thực hiện:

Phụ trách bộ phận căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường năm học 2024 - 2025 xây dựng kế hoạch thực hiện cho lĩnh vực quản lý.

Các tổ khối trưởng căn cứ kế hoạch kiểm tra của phụ trách bộ phận xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra có trách nhiệm phối hợp tốt với nhau để thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học đúng quy định và đạt hiệu quả cao.

Kết quả kiểm tra được công khai và lưu trữ vào hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Hình thức kiểm tra: Kiểm tra đột xuất, báo trước 15 đến 20 phút trước giờ lên lớp (Hồ sơ, tiết dạy). Kiểm tra hoạt động sư phạm của GV báo trước 2 ngày. Kiểm tra hồ sơ theo đợt báo trước 3 ngày.

-Thời hạn kiểm tra:

Không quá 3 ngày công bố quyết định kiểm tra đối với kiểm tra động sự phạm GV có báo trước. Đối với kiểm tra chuyên đề, đột xuất tùy vào nội dung kiểm tra có thời gian cụ thể.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025 của trường Mầm non Hoa Hồng./

Nơi nhận:

- PGD&ĐT để bc;
- Ban kiểm tra (th/h);
- Lưu HSKTNB.



HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Hà