

Số: 119/QĐ-BKTNB

Ea Kiết, ngày 22 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra Nội bộ năm học 2024 – 2025

Căn cứ Quyết định số 2168/QĐ-UBND ngày 12/8/2024 của UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 13/9/2024 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc thực hiện nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2024-2025 của ngành GDĐT tỉnh Đắk Lắk; Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 106/PGDĐT ngày 30/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cư M'gar về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Nay trường Mầm non Hoa Mai xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích:

Đánh giá thực trạng đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên của nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của nhà trường; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà trường.

Thông qua hoạt động kiểm tra, nhằm kịp thời phát hiện điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện các quy định về công tác quản lý; tìm ra các giải pháp khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của nhà trường; tư vấn thúc đẩy phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục đào tạo.

2. Yêu cầu:

Công tác kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trong phạm vi của nhà trường, 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 đối với người quản lý.

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, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh làm qua loa, hình thức; việc kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch đã đề ra.

Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường 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 GD), vừa là đối tượng kiểm tra (Công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý đơn vị để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

II. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học có đủ năng lực để tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ CBQL, GV, NV trong đơn vị, trước hết là các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về GD, về chất lượng hoạt động của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ, góp phần thực hiện tốt QCDC tại cơ sở. Tập trung rà soát, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học để xây dựng Kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra trọng tâm, trọng điểm phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ tại đơn vị. Ban kiểm tra nội bộ hoạt động dưới sự điều hành của Thủ trưởng đơn vị, tổ chức thực hiện có hiệu quả về công tác kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả. Ban kiểm tra nội bộ kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị Thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn ngừa và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót. 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. Tập trung rà soát tình hình, bám sát nhiệm vụ năm học để xây dựng kế hoạch kiểm tra trọng tâm, trọng điểm; kịp thời kiểm tra những vấn đề nóng, phức tạp, vấn đề dư luận quan tâm của đơn vị, nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ; Tăng cường phối hợp trong công tác kiểm tra, tạo chuyển biến rõ nét về tổ chức và hoạt động tự kiểm tra, góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Hoạt động chuyên môn, giáo dục

Kiểm tra thực hiện các quy định về hồ sơ chuyên môn; kế hoạch dạy học; kiểm tra, đổi mới phương pháp; sử dụng thiết bị ĐDDH, Hoạt động trải nghiệm; dự giờ, tự bồi dưỡng; công tác chủ nhiệm lớp ...

- Việc thực hiện Quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

+ Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của người học. Tập trung đánh giá việc thực hiện Quy chế chuyên môn, dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng, thực hiện tích hợp trong việc CSND và giáo dục trẻ để GD đạo đức và rèn luyện kỹ năng sống; việc đổi mới phương pháp dạy học, việc ứng dụng PPGD tiên tiến Steam, đổi mới trong kiểm tra

đánh giá học sinh; việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học, việc XD môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm....

+ Kiểm tra việc thực hiện công tác CS&GD trẻ, thực hiện các loại hồ sơ sổ sách, việc quản lý sử dụng tài sản, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học và đồ chơi.

+ Kiểm tra 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.

+ Kiểm tra việc giảng dạy của GV thông qua dự giờ:

- Kiểm tra hoạt động lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá XL 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 của từng hoạt động (thể hiện trong việc đưa ra hệ thống câu hỏi và bài tập mang tính mở, cách phát huy tính chủ động tích cực của học sinh, thiết kế tiến trình các bước tổ chức hoạt động học theo hướng lấy trẻ làm trung tâm...). Đồng thời cần bám sát các bước đánh giá theo chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá từng hoạt động theo định hướng đổi mới GDMN hiện nay.

- Đánh giá kết quả học tập của học sinh, nề nếp, thói quen, ý thức học tập...

2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

- *Nội dung kiểm tra:* Trong năm học chủ yếu đi sâu vào kiểm tra việc thực hiện QCCM, chuyên đề lĩnh vực phát triển thể chất, phát triển nhận thức, phát triển ngôn ngữ, chuyên đề giáo dục và phát triển kỹ năng cho trẻ của giáo viên.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là giáo viên.

- *Chỉ tiêu:* Trong năm đạt ít nhất 30% số GV toàn trường (18 GV). Kiểm tra 100%

hời điểm kiểm tra	Tên chuyên đề	Họ và tên GV	Lớp	Công tác kiểm nhiệm	Người kiểm tra
Tháng 10/2024	Làm quen văn học	Phan Thị Tình	Chồi 2	Không	Ban kiểm tra nội bộ
	Làm quen chữ cái	Trương Thị Nhật Anh	Lá 3	Ủy viên Ban thanh tra nhân dân	
Tháng 11/2024	LQ Toán Văn học	Nguyễn Thị Cảnh Nguyễn Thị Thương	C3 L1		BGH
Tháng 12/2024	LQCC LQAN	Nguyễn Thị Nga Đậu minh Thuận	M2 L1	Khối trưởng	BGH
Tháng	Khám	Hoàng Thị Đài	L2		BGH

1/2025	phá NBTN	Trang Hoàng Thị xuân Phương	A4 Nhóm trẻ	Khối trưởng	
Tháng 2/2025	LQAN	Trần Thị Hương	C1	khối trưởng	BGH
Tháng 3/2024	Thể dục	Lê Thị Hà	C2		BGH

- *Biện pháp thực hiện:* Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề giáo viên cụ thể cho từng tháng, tập trung đi sâu vào:

+ Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy và thực hiện chuyên đề; Việc ứng dụng PPGD tiên tiến Steam.

+ Việc thực hiện các quy định về chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ;

+ Việc sử dụng thiết bị dạy học;

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá...

1.3. Kiểm tra định kỳ hồ sơ giáo án của giáo viên:

- Số giáo viên được kiểm tra: $18/18 = 100\%$.

- Số lượt kiểm tra: 31 lần/năm học.

- Thời điểm kiểm tra: 20/10/2024; 20/12/2024; 30/4/2025; (*Số lần kiểm tra định kỳ này là bắt buộc để làm căn cứ đánh giá thi đua các đợt cuối HK I, 8/3, cuối HK 2).*

1.4. Các điều kiện về cơ sở vật:

Kiểm tra số lượng, chất lượng, việc bố trí sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất kỹ thuật, trang thiết bị đồ dùng, khuôn viên, các khu vực vệ sinh môi trường, các phòng làm việc, phòng chức năng, cảnh quan trường học, môi trường SP, ngân sách cho hoạt động CS, ND và GD trẻ...

- *Đối tượng kiểm tra:* Lãnh đạo phụ trách CSVC.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 9/2023 và tháng 5/2024.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

1.5. Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục:

Thực hiện quy chế tuyển sinh, hiệu quả đào tạo của nhà trường, biên chế học sinh/lớp, thực hiện nhiệm vụ phổ cập GD được giao, thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh/lớp và toàn trường.

- *Đối tượng kiểm tra:* Lãnh đạo nhà trường và Hội đồng tuyển sinh.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 10/2023 và tháng 5/2024.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu trữ hồ sơ của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận như: Phổ cập, văn thư, quản lý học sinh chuyển trường và các hồ sơ quy định khác...

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

1.6. Công tác phổ cập giáo dục cho trẻ 5 tuổi:

Thực hiện công tác phổ cập GD cho trẻ em 5 tuổi.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo nhà trường, Ban chỉ đạo công tác phổ cập và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 11/2023

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện và lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của BCD công tác phổ cập GD.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 1 lần/năm học.

1.7. Công tác y tế học đường, an toàn trường học:

Thực hiện công tác y tế học đường, công tác thực hiện phòng chống tai nạn thương tích, công tác đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng và an toàn trong trường học, công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh...

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo nhà trường, giáo viên, nhân viên y tế và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 11/2023 và tháng 5/2024.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện công tác y tế học đường, công tác thực hiện phòng chống tai nạn thương tích, công tác đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng, vệ sinh môi trường phòng chống dịch bệnh và an toàn trong trường học của lãnh đạo, NV y tế, giáo viên và việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của nhân viên y tế.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

1.8. Công tác quản lý của Hiệu trưởng: Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch: Quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại... Đối ngũ các bộ nhà giáo, nhân viên và học sinh, thực hiện các chế độ chính sách; thực hiện QCDC, giải quyết khiếu nại, tố cáo, công tác kiểm tra của Hiệu trưởng theo quy định. Tổ chức tham gia các hoạt động xã hội; Quản lý hành chính, tài chính, tài sản; Công tác tham mưu, phối hợp và công tác XHHGD, Thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT, Thông tư 61/2017/TT-BTC 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. - *Đối tượng kiểm tra:* Là Hiệu trưởng..

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 12/2023 và tháng 4/2024.

- *Biện pháp kiểm tra:* Kiểm tra và đánh giá việc quản lý hệ thống hồ sơ sổ sách hành chính của lãnh đạo nhà trường trực tiếp là Hiệu trưởng; Hồ sơ lưu giữ và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ và hoạt động của Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ, Hồ sơ của các bộ phận liên quan...

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

1.9. Hoạt động chuyên môn và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ:

Tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy, kiểm tra và đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng, kì năm học, tình hình chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giảng dạy của giáo viên, nhân viên và học sinh.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 12/2023 và tháng 4/2024.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của các Tổ chuyên môn, hồ sơ của GV, NV.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

2. Kiểm tra chuyên đề HD của các tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận (đảm bảo ít nhất 01 lần/tổ/học kỳ):

2.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn:

- *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra công tác quản lý của các Tổ trưởng về nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện Kế hoạch GD từng lĩnh vực (đã được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch CS&GD theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, 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 CM, 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 đánh giá KQ học tập của học sinh, việc đổi mới PP giảng dạy, ứng dụng PPGD tiên tiến, XD môi trường GD lấy trẻ làm trung tâm...; hồ sơ, nề nếp sinh hoạt, 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

- *Chỉ tiêu:* Đảm bảo chỉ tiêu kiểm tra tối thiểu 01 lần/tổ/học kỳ.

- *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 trình độ quản lý, việc tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của các tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn.

+ Kiểm tra việc thực hiện XD kế hoạch bồi dưỡng, chất lượng bồi dưỡng, chất lượng sinh hoạt trong các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ.

+ Kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ thu, chi và các hoạt động của Tổ Văn phòng (Kế toán, thủ quỹ).

+ Kiểm tra hoạt động phối hợp dây chuyền, cách chế biến các món ăn, tính khẩu phần ăn, thực hiện HSSS, an toàn về VSDD & ATTP.. của tổ nuôi dưỡng.

+ Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động công tác y tế học đường, phòng y tế, các trang thiết bị y tế và hồ sơ sổ sách của nhân viên Y tế.

+ Kiểm tra các hoạt động, XD kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của bộ phận văn thư, lưu trữ.

2.2. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính: cáo tài chính; 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 quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt; việc thực hiện quyết toán thu-chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;

- *Đối tượng kiểm tra:* Là nhân viên kế toán, thủ quỹ, hồ sơ lưu và hoạt động của Kế toán và Thủ quỹ.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 1/2023 và tháng 5/2023.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ, thực hiện hồ sơ thu-chi quản lý tài chính trong ngân sách và ngoài ngân sách của nhân viên Kế toán, Thủ quỹ.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

2.3. Kiểm tra công tác mua sắm, QL tài sản và sử dụng thiết bị dạy học:

- *Nội dung kiểm tra:* Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc XD, sử dụng, bảo quản CSVC 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 CSVC trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản; Công tác đầu tư XD cơ bản; Quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao-nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...; 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).

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên Kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo, hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng CSVC, thiết bị dạy học....

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 11/2023 và tháng 5/2024.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện quản lý, sử dụng, bảo quản trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi theo quy định, công tác đầu tư XD cơ bản; Quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao-nhận ...hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

3. Kiểm tra các chuyên đề khác:

3.1. Kiểm tra việc thực hiện QCDC trong đơn vị:

- *Nội dung kiểm tra:* + Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo, tổ chức quán triệt, tuyên truyền, công tác chỉ đạo, XD KH, Quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

+ Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CB, GV, NV 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 đơn vị đối với việc thực hiện QCDC.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo phụ trách thực hiện QCDC; cán bộ giáo viên được giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện.

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 10/2023 và tháng 4/2024.

- *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường và hình thức công khai của BGH nhà trường, các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính; - *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

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

- *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra hệ thống phòng học và 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 môi trường và công tác phòng chống dịch bệnh.

- *Đối tượng kiểm tra:* Là lãnh đạo đơn vị, CB-GV phụ trách công tác an toàn trường học, giáo viên các lớp và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, Quyết định thành lập các ban, tiểu ban...

- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 10/2023 và tháng 4/2024. - *Biện pháp thực hiện:* Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hệ thống phòng học và 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 môi trường và công tác phòng chống dịch bệnh.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Công tác chuẩn bị (Lực lượng, phương tiện, kinh phí...)

- Hiệu trưởng quán triệt và phổ biến đến toàn thể CB, GV, NV các văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra, công tác KTNB, các văn bản có liên quan của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và các cơ quan quản lý nhà nước.

2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra (theo cuộc KT hoặc theo tháng)...

- Căn cứ vào Kế hoạch hướng dẫn của Phòng GD&ĐT Cư M'gar, Hiệu trưởng có trách nhiệm ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường, Phân công nhiệm vụ cho các thành viên, 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 nhà trường, 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 giáo dục đầu năm học.

- Thực hiện tốt công tác kiểm tra các chuyên đề, kiểm tra chuyên môn, các cuộc kiểm tra khác theo quy định. Đảm bảo thực hiện và lưu giữ đầy đủ các loại hồ sơ KTNB theo quy định, kịp thời và đúng tiến độ. - Triển khai hoạt động tự kiểm tra, đánh giá KQ để kịp thời có những biện pháp hiệu quả, nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng quản lý nhà trường.

3. Tiến hành kiểm tra, lưu hồ sơ

- Thực hiện tốt công tác kiểm tra các chuyên đề, kiểm tra chuyên môn, các cuộc kiểm tra khác theo quy định. Đảm bảo thực hiện và lưu giữ đầy đủ các loại hồ sơ KTNB theo quy định, kịp thời và đúng tiến độ.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo đột xuất về Phòng GD&ĐT: báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I (trước ngày 10/01/2025, báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ (trước ngày 19/5/2025) ; Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư.

V. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ TRONG NĂM HỌC:

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
9/2024	- Ổn định trẻ sau khi trẻ được đến trường, rèn nề nếp, thói quen của trẻ. - KT việc thực hiện tổng VSMT, Vs các lớp, nhà bếp. - Kiểm tra công tác bán trú	-Giáo viên -Nhân viên Cấp dưỡng, NVYT	Kiểm tra trực tiếp và kiểm tra gián tiếp (thông qua việc GV, NV báo cáo	-Hiệu trưởng -Ban KTNB.	Đầu tháng 9	
10/2024	- Kiểm tra toàn diện 1 giáo viên - Kiểm tra chuyên đề 1 giáo viên - Kiểm tra công tác phòng chống dịch sốt XH, đau mắt đỏ, Tay, chân Miệng - Thực hiện Hồ sơ GV, NV. - Thực hiện quy định công khai chất lượng GD và các điều kiện đảm bảo CLGD.	-Giáo viên - Nhân viên BGH	-Kiểm tra ĐX - Kiểm tra trực tiếp	Trưởng ban KTNB và thành viên Ban KTNB	Tuần 4 tháng 10	
11/2024	- KT chuyên đề 2 GV. - K.tra công tác quản lý và sử dụng tài sản, quản lý, sử dụng thiết bị dạy học, đồ chơi trẻ em.	-Giáo viên - Nhân viên, NVKT, NVTQ	-Kiểm tra trực tiếp.	-BGH -Ban KTNB -Tổ CM.	-KTCD 1 GV vào tuần 2 / 11.	
12/2024	- Thực hiện QCCM. - Môi trường học tập của trẻ. - Kiểm tra chuyên đề 2 GV.	-Giáo viên	-Kiểm tra trực tiếp GV,	- Ban KTNB. -Tổ CM	Kiểm tra chuyên đề 2 GV vào tuần 4 / 12.	
01/2025	- Công tác y tế học đường. - KTCD 1 GV. - Kiểm tra hồ sơ giáo án	-Giáo viên -NV	Kiểm tra trực tiếp.	-Ban KTNB -Tổ	-Kiểm tra chuyên	

	của giáo viên, nhân viên.			CM.	đề 1 GV vào tuần 3/ 01	
2/2025	- Kiểm tra chuyên đề GV - HSSS công tác thu chi - Thực hiện QCDC	-Giáo viên - BGH NVTQ,	-Kiểm tra trực tiếp	-Ban KTNB. -Tổ CM.	-Kiểm tra chuyên đề 1 GV vào tuần 4 / 2	
3/2025	- CT y tế học đường, phòng chống cháy nổ và tai nạn thương tích trong nhà trường	-Giáo viên NVYT	-Kiểm tra trực tiếp	Ban KTNB. -Tổ CM.	Tuần 2/3	
4/2025	- VS môi trường.	-Giáo viên	- Kiểm tra trực tiếp	Ban KTNB. -Tổ CM.	Trong tháng 4.	
5/2025	- Chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng cuối năm - Kiểm tra HSSS GV-NV.	-Giáo viên	-KT trực tiếp	Ban KTNB. -Tổ CM.	tháng 5.	

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của trường Mầm non Hoa Mai năm học 2024 – 2025, các đồng chí căn cứ để thực hiện./.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- PHT, Tổ trưởng (để t/h);
- Các thành viên Ban KTNB (để t/h);
- Lưu VT.

Vũ Thị Lê

