

Số: 104 /BC-MN

Sơn Dương, ngày 15 tháng 5 năm 2024

BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2023 - 2024

Căn cứ Luật Thanh tra 2022; Luật thực hiện dân chủ cơ sở năm 2022; Nghị định số 43/2023/ND-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Công văn số 3972/BGDDT-TTr ngày 7/8/2023 của Bộ Giáo dục và đào tạo hướng dẫn công tác Thanh tra, kiểm tra đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên, công văn số 2637/SGDDT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Kế hoạch số 230/KH-MN, ngày 26/9/2023 về Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường mầm non Sơn Dương, năm học 2023-2024;

Căn cứ vào kết quả thực tế về triển khai công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường, trường mầm non Sơn Dương báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2023 - 2024 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Thuận lợi:

Hoạt động kiểm tra nội bộ (KTNB) trường đã được sự chỉ đạo trực tiếp của Phòng GD&ĐT TP Hạ Long và tiến hành trên cơ sở chương trình kế hoạch công tác một cách cụ thể; được xác định là khâu thiết yếu trong công tác quản lý của nhà trường. Tổ chức biên chế của Ban KTNB đã từng bước được kiện toàn cả về số lượng và chất lượng.

Được sự quan tâm, chỉ đạo kịp thời của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT về công tác kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra chuyên ngành, kiểm tra hành chính cũng như triển khai Luật Thanh tra 2022; Luật thực hiện dân chủ cơ sở năm 2022; Nghị định số 43/2023/ND-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Công văn số 3972/BGDDT-TTr ngày 7/8/2023 của Bộ Giáo dục và đào tạo hướng dẫn công tác Thanh tra, kiểm tra đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Chỉ thị số 08/CT-UBND, ngày 06/9/2023 của chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ninh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm trong xử lý công việc tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh; công văn số 2637/SGDDT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Hầu hết cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường có nhận thức đúng đắn về công tác thanh kiểm tra giáo dục, về đổi mới chương trình giáo dục mầm non, nâng cao chất lượng GDMN. Đặc biệt về việc tiếp tục thực hiện cuộc vận động *"Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục"*.

Các thành viên trong Ban được tập huấn và cung cấp đầy đủ các tài liệu về nâng cao năng lực, hiệu quả quản lý nhà trường và hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trong năm học; các quy định của pháp luật về công tác phòng, chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục. (tập huấn công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng, tiêu cực, do Sở GD&ĐT tổ chức, ngày 04/10/2023)

2. Khó khăn:

- Việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật đã được thay thế chưa hiệu quả. Các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ chưa có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực quản lý tài chính.

- Kinh phí và các điều kiện CSVC phục vụ cho hoạt động kiểm tra còn hạn chế. Việc áp dụng thực hiện chế độ chính sách cho các thành viên trong Ban và công tác kiểm tra hoạt động sự phạm (HĐSP) nhà giáo còn nhiều bất cập.

II. VỀ CÔNG TÁC XÂY DỰNG ĐỘI NGŨ KỂM TRA:

1. Ngay từ đầu năm học cùng với việc kiện toàn tổ chức đoàn thể, tổ, khối chuyên môn nhà trường đã thành lập Ban kiểm tra nội bộ: Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng là Phó ban; các Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn có năng lực nghiệp vụ chuyên môn tốt, có uy tín trong nhà trường và tổ trưởng văn phòng, các đồng chí trong Ban thanh tra nhân dân có hiểu biết về các lĩnh vực khác.

2. Hiệu trưởng đã thực hiện phân công nhiệm vụ cho các thành viên tròn BCD và xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra; bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra và phổ biến các văn bản pháp quy của tài liệu nghiệp vụ kiểm tra cho các đồng chí trong Ban kiểm tra của trường, để vừa có khả năng kiểm tra, vừa có khả năng tư vấn, thúc đẩy, kiến nghị các giải pháp và các vấn đề thực tế đồng thời làm tốt nghiệp vụ chuyên môn.

3. Đã phân công, phân nhiệm, chuyên sâu hóa các mảng, các bộ phận để nâng cao trách nhiệm và hiệu quả công việc.

Đã thống nhất các mẫu biểu theo phụ lục tại văn bản số 3972/BGDĐT-TTtr ngày 07/8/2023 để các kiểm tra viên chủ động trong việc thực hiện các báo cáo tổng hợp như: Mẫu số 1: Quyết định kiểm tra; Mẫu số 2: Kế hoạch tiến hành kiểm tra; Mẫu số 3: Biên bản cuộc kiểm tra; Mẫu số 4: Báo cáo kết quả kiểm tra; Mẫu số 5: Thông báo kết quả kiểm tra. Thống nhất phiếu đánh giá HĐSPGV, nhân viên theo mẫu của Sở GD&ĐT, hướng dẫn của Phòng GD&ĐT.

4. Đã chỉ đạo chặt chẽ về các hoạt động của Ban thanh tra nhân dân, làm tốt công tác kiểm tra chuyên môn, việc đánh giá trẻ, kiểm tra chuyên đề, giám sát thực hiện QCDC, việc thực hiện nếp sống văn hóa ở cơ quan và nơi cơ trú của CB, GV, NV. Kiểm tra việc thực hiện ký cam kết các cuộc vận động của ngành... Kiểm tra, giám sát việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí sử dụng điện năng của CB, GV, NV và sử dụng văn phòng phẩm trong nhà trường.

5. Đã chỉ đạo chặt chẽ và tổ chức tốt kế hoạch kiểm tra thường xuyên công tác chăm sóc nuôi dưỡng, VSMT, soạn giáo án, kiểm tra đột xuất việc thực hiện quy chế chuyên môn để nắm bắt và có biện pháp uốn nắn, chấn chỉnh những khuyết điểm, nhược điểm kịp thời.

6. Đã tạo điều kiện và sắp xếp thời gian cho các đồng chí kiểm tra viên thực hiện công tác kiểm tra hợp lý.

III. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, tổ khối chuyên môn, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

1.1. Kiểm tra khảo sát chất lượng giáo viên, nhân viên

- Đối tượng kiểm tra: 27 giáo viên, 04 nhân viên nấu ăn.

- Nội dung kiểm tra: Dự giờ đánh giá chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của giáo viên, nhân viên đầu năm học.

- Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 01 cuộc

*/ Kết quả: Tổng số hoạt động dự: 25 hoạt động giáo dục tại 06 nhóm trẻ và 11 lớp mẫu giáo; 04 hoạt động tổ chức quy trình chế biến tại 03 bếp ăn

Xếp loại giáo viên: Loại giỏi: 15/25, đạt 60%; loại khá: 10/25, đạt 40 %

Xếp loại nhân viên: Loại giỏi: 02/04, đạt 50%; loại khá: 02/04, đạt 50%

1.2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, nhân viên:

- Đối tượng kiểm tra: 26/27 giáo viên. Trong năm học đã thực hiện kiểm tra 26/27 giáo viên, 01 đồng chí giáo viên nghỉ thai sản chưa thực hiện kiểm tra

- Nội dung kiểm tra:

+ Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống.

+ Kết quả công tác được giao (Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, hồ sơ, sổ sách; đánh giá trẻ; bảo quản tài sản, trang thiết bị lớp học.....) trình độ nghiệp vụ, tay nghề; kết quả giảng dạy, giáo dục nhóm/lớp; Các hoạt động khác.

- Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 04 cuộc

***/ Kết quả:**

- Xếp loại tốt: 21/26, đạt 80,77 %

- Xếp loại khá: 04/26, đạt 15,38 %

- Xếp loại đạt: 01/26, đạt 3,85 %

1.3. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công của các phó hiệu trưởng

- Đối tượng kiểm tra: Đồng chí Tầy Thị Nga, Đỗ Thị Nhu

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công của phó hiệu trưởng.

- Tổng số cuộc kiểm tra: 01 cuộc

*/ Kết quả: Các đồng chí Phó hiệu trưởng thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công (*Quyết định số 59/QĐ-MN, ngày 01/8/2023 của Hiệu trưởng trường mầm non Sơn Dương, về việc phân công nhiệm vụ CBGVNV trong Hội đồng sư phạm nhà trường, năm học 2023-2024*). Triển khai các nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, các công văn hướng dẫn của các cấp (*2310/SGDDT-GDTXMN, ngày 24/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Mầm non năm học 2023-2024; số: 1226/PGDDT, ngày 24/8/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hạ Long về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Mầm non năm học 2023-2024*).

1.4. Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc chỉ đạo thực hiện công tác chuyên môn

+ Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản, thực hiện chế độ cho CBGVNV

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong ngành giáo dục; công tác công khai; công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tổng số cuộc kiểm tra: 01 cuộc

*/ Kết quả: việc thực hiện trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng đối với chất lượng, hiệu quả công việc được giao, năm học 2023 - 2024 cơ bản đã được Hiệu trưởng, Ban giám hiệu và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt. Qua đó, nhà trường tiếp tục giữ được sự ổn định, nề nếp, kỷ cương. các hoạt động của giáo viên, nhân viên và các tổ chức, bộ phận khác của nhà trường, các tổ nhóm chuyên môn hoạt động theo đúng kế hoạch.

- Chất lượng, hiệu quả các công việc được giao theo vị trí việc làm và theo quyết định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng năm học 2023 - 2024 (*đến thời điểm kiểm tra*) được thực hiện tốt, đảm bảo tiến độ và yêu cầu.

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế làm việc được đảm bảo tốt, không có tổ chức, cá nhân vi phạm đến mức phải kỷ luật.

- Thái độ làm việc, sự phối hợp, tinh thần đoàn kết, chia sẻ giữa các tổ chức, cá nhân trong trường thực hiện tốt, tạo được sự đồng thuận, nhất trí cao. Tập thể đoàn kết, gắn bó, có ý thức xây dựng tập thể nhà trường phát triển.

Tuy vậy, vẫn còn một số hạn chế cần khắc phục: Đội ngũ giáo viên tính tới thời điểm kiểm tra có 01 đ/c giáo viên nữ nghỉ sinh con, nhiều giáo viên con nhỏ, hay ốm đau, nhà trường phải phân công giáo viên giữa các điểm trường, dẫn đến chất lượng, hiệu quả công tác quản lý nề nếp trẻ chưa đạt hiệu quả cao. Chất lượng chuyên môn của giáo viên ở một số cá nhân (*khả năng xây dựng kế hoạch giáo dục*

chủ đề, kế hoạch giáo dục ngày áp dụng phương pháp dạy học tiên tiến 5E, STEAM hạn chế). Kỹ năng tổ chức hoạt động theo nhóm nhằm phát triển kỹ năng thế kỷ 21 cho trẻ chưa tốt cần tiếp tục được rút kinh nghiệm, áp dụng hiệu quả trong thời gian tới.

2. Kiểm tra hoạt động tổ khối chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường.

2.1. Kiểm tra hoạt động tổ khối chuyên môn:

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng (tổ phó chuyên môn)
- Nội dung kiểm tra:
 - + Hồ sơ tổ chuyên môn, tổ văn phòng.
 - + Chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.
 - + Nền nếp sinh hoạt chuyên môn.
 - + Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên.
 - + Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học của tổ.
- Tổng số cuộc kiểm tra: 01 cuộc

*/ Kết quả: Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng thực hiện tốt theo chức năng nhiệm vụ được quy định tại Điều 13, 14 Điều lệ trường mầm non; các quy định, quy chế trường Mầm non Sơn Dương và theo sự phân công của Hiệu trưởng. Đã xây dựng và triển khai thực hiện chuyên đề của tổ trong năm học, đánh giá tổ viên sát với năng lực, trách nhiệm của từng người, bồi dưỡng tổ viên có hiệu quả. Tuy nhiên cần tích cực triển khai thảo luận chuyên môn, tư vấn tổ viên trong việc áp dụng phương pháp dạy học tiên tiến 5E, STEAM đạt kết quả tốt hơn.

2.2. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán.

- Đối tượng kiểm tra: Đ/c Nguyễn Thị Hà Giang
- Nội dung kiểm tra:
 - + Thu, chi các khoản đóng góp của cha, mẹ học sinh.
 - + Việc thực hiện quyết toán thu, chi các khoản đóng góp của cha mẹ học sinh.

*/ Kiểm tra hoạt động Y tế trường học.

- Đối tượng kiểm tra: Đ/c Đỗ Thị Xuân - Nhân viên y tế
- Nội dung kiểm tra:
 - + Kiểm tra việc thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe cho học sinh, thực hiện kế hoạch y tế.
 - + Công tác giám sát VSATTP, VSMT; phòng, chống dịch bệnh, tuyên truyền.

*/ Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- + Việc chuyển, lưu trữ công văn đi, đến
- + Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính: Sổ nghị quyết của nhà trường; sổ lưu trữ các văn bản, công văn.
- Tổng số cuộc kiểm tra: 01 cuộc

*/ Kết quả: Các đồng chí nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn được phân công theo vị trí việc làm, có ý thức cao trong tham mưu lĩnh vực tài chính, tài sản, y tế học đường và các nhiệm vụ được kiêm nhiệm.

3. Kiểm tra chuyên đề: Kiểm tra công tác bán trú:

- + Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú.
- + Kiểm tra việc thực hiện đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm.
- + Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc.
- Tổng số các cuộc kiểm tra: 01 cuộc

* / Kết quả: Công tác bán trú được thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn của các cấp về công tác Bán trú trong trường học, đảm bảo quy trình quy định về điều kiện cCSVC cho tổ chức bán trú. Nhân viên nấu ăn được tập huấn về VSATTP, có chứng chỉ nấu ăn, đảm bảo sức khỏe khi thực hiện nấu ăn tại trường cho trẻ.

4. Kiểm tra thường xuyên các hoạt động trong nhà trường:

- Đối tượng kiểm tra: Cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn
- Nội dung kiểm tra:
 - + Dự giờ bồi dưỡng chuyên môn giáo viên, kiểm tra nề nếp sinh hoạt
 - + Kiểm tra tạo môi trường giáo dục.
 - + Kiểm tra VSATTP
 - + Kiểm tra HSSS giáo viên, tổ chuyên môn, các bộ phận

Đã kiểm tra việc xây dựng thời gian biểu ở từng thời điểm cụ thể; thực hiện kế hoạch giảng dạy của các tổ chuyên môn và giáo viên, chú ý tới việc thực hiện thực hiện chương trình GDMN và việc tổ chức các hoạt động trong ngày của giáo viên. Kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy và ứng dụng PPGD tiên tiến 5 E, Steam của giáo viên qua các chuyên đề, qua hội giảng, qua kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. Hiệu trưởng đã trực tiếp kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và theo dõi chất lượng hoạt động các tổ chuyên môn; kiểm tra việc theo dõi nề nếp giáo viên, học sinh. Ban giám hiệu và các tổ trưởng kiểm tra các loại hồ sơ theo quy định đối với 100% giáo viên. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn thông qua việc duyệt giáo án hàng tuần, nề nếp sinh hoạt chuyên môn của các tổ qua việc thực hiện chuyên đề, họp tổ chuyên môn, thời gian làm việc; kiểm tra việc thực hiện chương trình dạy thông qua kế hoạch. Kiểm tra việc tự học tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên thông qua tài liệu tham khảo, sổ dự giờ thăm lớp, chứng chỉ, chứng nhận, các lớp bồi dưỡng, tập huấn... văn bằng đi học nâng chuẩn và các tài liệu tham khảo bổ sung cho chuyên môn nghiệp vụ.

Kiểm tra công tác quản lý học sinh của giáo viên, các kết quả thi đua hàng tuần, tháng, kỳ của các nhóm, lớp. Kiểm tra việc giữ gìn, bảo quản cơ sở vật chất, phòng học, phòng làm việc, cảnh quan sư phạm tại trường, lớp và công tác mua sắm trang thiết bị đồ dùng trong nhà trường...

Kiểm tra việc thực hiện chủ đề " *Xây dựng trường mầm non hạnh phúc, lấy trẻ làm trung tâm* " của giáo viên và việc học tập ứng dụng CNTT trong giảng dạy và việc sử dụng, quản lý các nhóm Zalo, Facebook việc cập nhật thông tin, công tác lưu trữ hồ sơ, sổ sách trên máy tính...

Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thu chi thường xuyên và quyết toán quý,

năm tiền ngân sách và các khoản tiền trong nhà trường.

Kiểm tra việc học tập, nghiên cứu đánh giá xếp loại CB, GV, NV hàng tháng và cuối học kỳ; kiểm tra thi đua khen thưởng cá nhân và tập thể trong các phong trào thi đua và cuối học kỳ.

Kiểm tra việc mở các loại sổ sách kế toán theo quy định. Thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt trong các dịch vụ giáo dục.

Kiểm tra các loại hồ sơ và các biểu mẫu thống kê về công tác phổ cập (*có biên bản kèm theo*) và việc lưu giữ hồ sơ, sổ công văn đi, đến.

Kiểm tra việc theo dõi cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ; ngày giờ công (*có bảng chấm công theo dõi cụ thể*).

***/ Giám sát việc đổi mới chương trình giáo dục và đổi mới phương pháp dạy học lấy trẻ làm trung tâm:**

- Đã thường xuyên kiểm tra việc dạy học theo quan điểm “lấy trẻ làm trung tâm”, dạy học theo hướng tích hợp và rèn kỹ năng sống cho học sinh và việc nắm vững các phương pháp dạy học của giáo viên.

- Kiểm tra việc bảo quản và sử dụng các thiết bị đồ dùng, đồ chơi, tài liệu chuyên môn, trang thiết bị dạy học của giáo viên, các loại HSSS, cơ sở vật chất phòng học, công tác phối kết hợp với cha mẹ học sinh trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong các hoạt động dự giờ tại nhóm/lớp....

- Đã giám sát thường xuyên việc triển khai thực hiện ứng dụng CNTT hội giảng 20/11 và 100% giáo viên hội giảng GVG cấp trường đều được sử dụng giáo án điện tử. Lưu giáo án bằng công nghệ thông tin và kiểm tra trên hòm thư nội bộ qua Drive.

- Lưu giữ các văn bản các cuộc vận động và cam kết của cán bộ giáo viên.

- Đăng ký thi đua và thực hiện các chỉ tiêu của nhà trường của cán bộ, giáo viên, nhân viên qua sổ đăng ký thi đua, sổ chuyên môn của giáo viên.

***/Kiểm tra thường xuyên việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua:**

- Tổ chức ký cam kết thực hiện ngay từ đầu năm học giữa nhà trường, Công đoàn với các nội dung:

+ Cuộc vận động “*Hai không*”: Nhà trường đã coi là một hoạt động thường xuyên trong nhà trường. Toàn thể giáo viên tích cực đổi mới phương pháp dạy và học bằng những giải pháp cụ thể, tích cực ứng dụng CNTT vào giảng dạy để nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo quan điểm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm.

+ Cuộc vận động “*Học tập và làm theo tư tưởng, phong cách Hồ Chí Minh*”: Toàn thể CB, GV, NV và học sinh trong toàn trường đã nhận thức sâu sắc về những nội dung cơ bản và những giá trị to lớn của tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; tạo sự

chuyển biến mạnh mẽ về ý thức tu dưỡng, rèn luyện và làm theo tấm gương của Người. Thường xuyên tích hợp vào các hoạt động hàng ngày của trẻ mọi lúc mọi nơi. “*Học tập và làm theo tư tưởng phong cách Hồ Chí Minh*” là một trong những nhiệm vụ hàng đầu trong công tác chính trị tư tưởng của CB, GV, CNV.

+ Quán triệt và triển khai ký cam kết thực hiện Bộ quy tắc ứng xử trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

+ Phong trào thi đua “*Xây dựng trường mầm non hạnh phúc lấy trẻ làm trung tâm*”: Nhà trường đã huy động sức mạnh tổng hợp của các lực lượng trong và ngoài nhà trường để xây dựng môi trường giáo dục phù hợp với điều kiện của địa phương, ngăn ngừa và phòng chống các dịch bệnh, đảm bảo một môi trường sư phạm lành mạnh, an toàn, trong sáng, thân thiện để “*Mỗi ngày đến trường là một ngày vui*” của trẻ và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Xây dựng kế hoạch, cụ thể thể hóa các nội dung của văn bản, phân công trách nhiệm cho từng bộ phận đoàn thể trong nhà trường.

*** Công tác bảo quản và sử dụng đồ dùng dạy học:**

Tổng số GV	Số GV đã kiểm tra	Tỷ lệ %	Bảo quản			Sử dụng ĐDDH			Ghi chú
			Tốt	Khá	TB	Tốt	Khá	TB	
27	27	100	22	5	0	22	5	0	

- Ưu điểm: Nhà trường đã quan tâm đầu tư mua sắm trang thiết bị đồ dùng phục vụ cho công tác dạy và học của giáo viên và học sinh.

+ Đa số giáo viên sử dụng các thiết bị, đồ dùng dạy học đều đúng quy trình kỹ thuật hướng dẫn.

+ Việc sử dụng đảm bảo tính nguyên tắc phân công trách nhiệm từng bộ phận cụ thể, các thiết bị được lập hồ sơ theo dõi việc sử dụng, bảo quản và sự hao mòn của từng thiết bị.

+ Đa số giáo viên đều biết sắp xếp, bảo quản các thiết bị đồ dùng dạy học khoa học, tranh ảnh sắp xếp đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy

- Hạn chế: Một số giáo viên chưa tích cực nghiên cứu và dành thời gian cho việc đọc và nghiên cứu các tài liệu hướng dẫn sử dụng các thiết bị đồ dùng.

*** Công tác mua sắm:**

- Ưu điểm:

+ Nhà trường đã có kế hoạch mua sắm bổ sung các trang thiết bị dạy và học cho giáo viên và các cháu ngay từ đầu năm học.

+ Việc bảo quản và sử dụng TBDH giao cho đồng chí Hiệu phó phụ trách quản lý. Bộ phận chuyên môn của nhà trường thường xuyên kiểm tra việc sử dụng TBDH của giáo viên thông qua các hoạt động kiểm tra thường xuyên, đột xuất.

+ Nhiều giáo viên rất tích cực trong việc sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học và sử dụng có hiệu quả.

- Hạn chế:

+ Một số thiết bị được trang cấp qua quá trình sử dụng bị hỏng nhưng không có thiết bị thay thế.

+ Một số giáo viên khai thác và sử dụng thiết bị dạy học sẵn có và tự làm hiệu quả chưa cao.

+ Việc bố trí sắp xếp thiết bị dạy học của một số nhóm/lớp chưa khoa học.

***/ Giám sát việc thực hiện Luật phòng chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:**

Nhà trường đã quán triệt thực hiện theo các văn bản chỉ đạo hướng dẫn của cấp trên, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí trong mọi hoạt động.

***/ Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân:**

Nhà trường đã tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên học tập lại QCDC ở cơ quan, các quy định về chức năng nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của trường, các văn bản pháp quy của trường mầm non, nhiệm vụ năm học của Sở, Phòng và nhà trường năm học 2023 - 2024 một cách nghiêm túc để nâng cao nhận thức, hiểu biết cho CB, GV, NV về luật khiếu nại tố cáo để tránh việc không hiểu, không biết, nói liều hoặc lợi dụng dân chủ gây mất đoàn kết nội bộ của nhà trường, địa phương và phát hiện kịp thời các mâu thuẫn bên trong và giải quyết thỏa đáng dứt điểm. Thực hiện việc tiếp đón ân cần và giải thích chu đáo cặn kẽ đối với dân và phụ huynh học sinh mỗi khi có việc cần liên hệ với nhà trường.

Trong năm qua nhà trường không có đơn thư khiếu nại.

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ KẾT QUẢ CÔNG TÁC KTNB:

1. Ưu điểm:

- Đã thực hiện kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị. Có nhận xét, đánh giá và kết luận xếp loại sau mỗi đợt kiểm tra.

- Kỷ cương nề nếp được chấn chỉnh có chuyển biến tốt.

- Tập thể sư phạm nhà trường nhận thức đúng đắn về ý nghĩa và mục đích của việc thanh kiểm tra nội bộ.

- Thực hiện kiểm tra đúng nội dung yêu cầu, khách quan, công khai và nghiêm túc.

- Mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện nghiêm túc và có nề nếp. Đa số cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nhiệt tình, thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ trọng tâm của ngành của nhà trường, có ý thức tự học tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ đều đạt từ trung bình trở lên, không có loại không đạt.

2. Hạn chế: Một số nội dung kiểm tra chưa đem lại hiệu quả thiết thực. Chất lượng các cuộc kiểm tra chưa sâu do các thành viên chưa có kinh nghiệm về công tác kiểm tra.

Trên đây là báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội của trường năm học 2023 - 2024. Nhà trường rất mong được sự giúp đỡ và chỉ đạo của Phòng GD&ĐT để công tác kiểm tra nội bộ nhà trường đạt kết quả cao./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Chi bộ (b/c);
- BTTND (g/s);
- CBGVNV (d/b);
- Lưu VT, HSKHNB./.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Huyền