

Số: 174/KH-MN

Sơn Dương, ngày 22 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2024 – 2025

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;

Căn cứ Quyết định số 2324/QĐ-UBND ngày 09/8/2024 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành khung 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; Quyết định số 10657/QĐ-UBND ngày 22/8/2024 về việc ban hành khung 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 thành phố Hạ Long; Hướng dẫn số 2853/HD-SGDĐT, ngày 05/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Mầm non năm học 2024-2025

Căn cứ Kế hoạch số 193/KH-MN ngày 05 tháng 9 năm 2024 kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Trường Mầm non Sơn Dương.

Trường Mầm non Sơn Dương xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2024- 2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi:

- Nhà trường UBND thành phố, phòng giáo dục và đào tạo Hạ Long quan tâm tạo điều kiện giúp đỡ về mọi mặt đảm bảo đủ định biên cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên ngay đầu năm học.

- Đảng, chính quyền, đoàn thể địa phương, cha mẹ học sinh luôn quan tâm và ủng hộ nhà trường đồ dùng đồ chơi tương đối đầy đủ đáp ứng yêu cầu tối thiểu cho việc chăm sóc, nuôi dưỡng giáo dục trẻ.

- Đội ngũ giáo viên trẻ nhiệt tình, có ý thức trách nhiệm, có năng lực chuyên môn khá vững vàng; Luôn đoàn kết giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Khó khăn:

- Việc ứng dụng phần mềm, công nghệ thông tin trong tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ chưa linh hoạt;

- Thiết bị, đồ dùng đồ chơi trong lớp chưa đồng bộ theo Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT- BGDDĐT ngày 11 tháng 2 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Các thành viên (giáo viên) trong ban KTNB chưa được tập huấn về nghiệp vụ công tác kiểm tra nội bộ.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Công tác KTNB trường học là hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng, nhằm giúp hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

2. Qua kiểm tra, nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường; Chỉ rõ ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, khắc phục, giúp đỡ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, tăng cường hoạt động kiểm tra hiệu quả và thiết thực.

3. Phát huy nhân tố tích cực, phát hiện kịp thời, điều chỉnh, khắc phục những sai sót, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương nhà trường đảm bảo cho công tác quản lý, hoạt động giáo dục và các hoạt động khác trong phạm vi nội bộ nhà trường đúng quy định;

4. Có đầy đủ hệ thống các minh chứng để đánh giá, xếp loại viên chức; xếp loại chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên; xếp loại thi đua năm học; là căn cứ thực hiện quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ quản lý, xét thăng hạng giáo viên.

5. Giúp Hiệu trưởng nhà trường có căn cứ sắp xếp, sử dụng, bồi dưỡng đội ngũ nhằm phát huy tối đa năng lực của tập thể, cá nhân trong nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Thành lập Ban KTNB của nhà trường để thực hiện nhiệm vụ KTNB theo quy định

- Ban KTNB của trường thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường, trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; Các văn bản của Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Sở GDĐT, UBND thành phố, phòng GDĐT thành phố

- Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ được giao, gắn với yêu cầu

đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra, được lưu giữ có tính hệ thống.

- Đảm bảo hiệu quả, chính xác, khách quan, công bằng, công khai, kịp thời, đúng kế hoạch, đúng thẩm quyền quản lý.

- Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra. Không định kiến, nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức khi thực hiện các hoạt động kiểm tra.

III. NHIỆM VỤ:

1. Nhiệm vụ chung:

- Trường ban KTNB căn cứ vào các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường, kế hoạch giáo dục, để xác định những nhiệm vụ chung, nhiệm vụ cụ thể kiểm tra trong năm học.

- - Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB, trong đó cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết, trọng tâm, trọng điểm để tập trung kiểm tra, chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, xử lý dứt điểm các kiến nghị sau kiểm tra;

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng (PCTN), thực hiện công khai theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Thành lập Ban KTNB đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra;

- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy, tư vấn;

- Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả;

- Ban KTNB phối 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 dứt điểm sau kiểm tra;

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB

IV. NỘI DUNG KẾ HOẠCH 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, lao động nấu ăn

- Đối tượng kiểm tra: 27 giáo viên, 04 nấu ăn
- Nội dung kiểm tra: Dự giờ đánh giá chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của giáo viên đầu năm học, quy trình chế biến, VSATTP, VS người nấu ăn.

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

1.2. Kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm của giáo viên:

- Đối tượng kiểm tra: 27 giáo viên
- 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

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

- Đối tượng kiểm tra: Đồng chí Tây 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

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

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: 03 tổ chuyên môn, 01 tổ văn phòng

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, phó tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng.

- 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
- 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.

- Tổng số cuộc kiểm tra: 01 cuộc
- 2.3. 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.

- Tổng số cuộc kiểm tra: 01 cuộc
- 2.4. 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.

- 2.5. 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

2.5. Kiểm tra nhiệm vụ của nhân viên nấu ăn:

- + Việc thực hiện quy trình chế biến
- + Việc thực hiện HSSS theo quy định
- + Việc thực hiện VSATTP tại bếp ăn
- + Việc chấp hành nội quy của nhà trường

3. 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

4. Kiểm tra đột xuất: Kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm.

Khi một hoạt động trong nhà trường, một bộ phận hoặc cá nhân nào đó có dấu hiệu bất thường thì Ban kiểm tra có ý kiến phản ánh, báo cáo lên hiệu trưởng và khi có sự đồng ý, giao nhiệm vụ của hiệu trưởng thì mới tổ chức kiểm tra đột xuất.

V. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TIẾN HÀNH MỘT CUỘC KIỂM TRA

1. Ban hành quyết định kiểm tra (*Mẫu số 01*)
2. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (*Mẫu số 02*)
3. Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (*Mẫu số 03*)
4. Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (*Mẫu số 04*)
5. Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (*Mẫu số 05*)

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Các biện pháp thực hiện:

1.1. Ban kiểm tra nội bộ xây dựng chương trình kế hoạch kiểm tra để kiểm tra các hoạt động của nhà trường. Kiểm tra tới tất cả các mặt hoạt động trong nhà trường nhằm phát hiện các nhân tố điển hình để biểu dương, nhân rộng; phát hiện các sai phạm để kịp thời chấn chỉnh, uốn nắn. Thực hiện chế độ báo cáo theo chỉ đạo của ngành.

1.2. Ban kiểm tra nội bộ vận dụng các hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra đột xuất (báo trước hoặc không báo trước).

1.3. Các tổ, các bộ phận và cá nhân căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ để chủ động trong việc lập kế hoạch và thực hiện chương trình, kế hoạch kiểm tra của nhà trường. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc trao đổi trực tiếp với Ban giám hiệu nhà trường để cùng giải quyết.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Đầu năm học, căn cứ vào các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học; Hướng công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng Giáo dục và Đào tạo, nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra theo quy định.

2.2. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường căn cứ chức trách, nhiệm vụ thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (b/c);
- Chi bộ (b/c);
- Các thành viên Ban kiểm tra (t/h);
- BGH, Tổ chuyên môn (t/h);
- CB, GV, NV (t/h);
- Ban TTND (g/s);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Huyền

