

Số: 9/KH-MNNSG

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

Năm học 2023 – 2024

Căn cứ Kế hoạch số 5014/SGDDT-TTr ngày 08 tháng 9 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch 4748/KH-GDDT ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về triển khai Kế hoạch Giáo dục Mầm non năm học 2023-2024;

Căn cứ vào Kế hoạch số 01/KH-MNNSG ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Trường Mầm non Nam Sài Gòn về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024, Trường Mầm non Nam Sài Gòn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động của đơn vị nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động; khắc phục, điều chỉnh các tồn tại, sai sót của tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ, trong công tác quản lý giáo dục.
- Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, của các cá nhân khi có sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.
- Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có xảy ra vi phạm.
- Động viên, khuyến khích, khen thưởng, nhân rộng điển hình các tổ chức, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đi vào thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo, chỉ rõ những điều đã làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Phải đánh giá được mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ.
- Nội dung kiểm tra nội bộ cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm năm học, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị.
- Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra; làm tốt nhiệm vụ tư vấn và thúc đẩy nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác giáo dục.

- Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cầu kiểm tra đột xuất.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường:

1.1 Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1.2 Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra tất cả các hoạt động giáo dục toàn diện trong nhà trường để đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả, trong đó tập trung một số nội dung sau:

- Kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu: Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển của nhà trường, công tác tuyển sinh, phổ cập, Quy chế dân chủ cơ sở, phòng chống tham nhũng, thi đua, thực hiện các phong trào, các cuộc vận động của ngành, việc sử dụng ngân sách nhà nước, quy trình thực hiện kêu gọi viện trợ, tài trợ.

- Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được phân công của P. Hiệu trưởng trong việc thực hiện công tác chăm sóc nuôi dưỡng và công tác giáo dục.

+ Về công tác chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục: kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy, các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy học; kiểm tra việc hợp tổ chuyên môn, kiểm tra việc đánh giá; kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học..

+ Về công tác quản trị, quản lý, điều hành; kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính; kiểm tra việc thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường; việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ trường học, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiếp công dân; các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, về phòng chống tham nhũng; các quy định về an toàn trường học; công khai minh bạch trong thu, chi và quản lý tài chính, tài sản; kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động, học sinh; kiểm tra việc dạy thêm học thêm...

1.3 Hồ sơ kiểm tra:

- Quyết định thành lập Ban KTNB;
- Kế hoạch KTNB năm học;
- Quyết định và kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có);
- Các biên bản kiểm tra, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra, hồ sơ thực hiện của đối tượng kiểm tra theo cuộc kiểm tra và thực hiện kiến nghị qua Thông báo kết quả kiểm tra;
- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB.

2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế trường học:

- Kiểm tra hồ sơ Hội nghị CB-CC-VC đầu năm, biên bản họp hội đồng sư phạm, các tổ chuyên môn.

- Hồ sơ công khai các hoạt động nhà trường, nguồn ngân sách, thu-chi trong năm học.

- Kiểm tra về việc phân công nhiệm vụ cho CB-GV-NV đầu năm học.

3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

3.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cụ thể của giáo viên như sau:

Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người phụ trách	Người kiểm tra
Tháng 9/2023	Xây dựng môi trường chăm sóc và giáo dục trẻ	12 nhóm lớp	Ban Giám Hiệu Tổ trưởng chuyên môn khối
Tháng 10/2023	Chuyên đề lấy trẻ làm trung tâm - Giáo viên giỏi "Xây dựng kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục"	Nguyễn Thị Ngọc Ánh (79) Châu Thị Mỹ Ngọc Nguyễn Thị Nguyệt Minh Phan Pha Na Nguyễn Thị Thoa Nguyễn Thị Thêu Ngô Phương Uyên Phạm Thị Thúy Võ Thị Mai Thảo Nguyễn Thị Thanh Thảo Nguyễn Thị Thơ Nguyễn Thị Tâm Bình Trần Thị Loan Lê Thị Hiền	Ban Giám Hiệu Tổ trưởng chuyên môn khối
	Thực hiện tổ chức giờ ăn	CT2 + M2+ CH2+ L2+ CT3+M3	
Tháng 11/2023	Giáo viên giỏi "Xây dựng kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục"	Trần Thị Nguyệt Vũ Thị Thùy Dương Nguyễn Thị Bích Thảo Trần Thị Thanh Hương Phạm Thị Dung Hoàng Thị Phương Nguyễn Thị Ngọc Ánh (97) Phan Thị Hồng Ngọc Bạch Thiên Kim Trương Trần Ái Nhi Nguyễn Thị Sơn Trà Trương Thị Kiều Trang	Ban Giám Hiệu Tổ trưởng chuyên môn khối
	Thực hiện tổ chức	CT1+M1+CH1 + L1+	

	giờ ăn	CH3 + L3	
Tháng 12/2023	Kiểm tra sinh hoạt tổ chuyên môn	Tổ chuyên môn cấp dưỡng Tổ chuyên môn khối mầm – Nhà trẻ Tổ chuyên môn khối Chồi - Lá	Ban Giám Hiệu
	Tổ chức thi tay nghề Cấp dưỡng giỏi	Nguyễn Thị Ca Bùi Thị Bích Trâm Trần Thị Kim Oanh Nguyễn Thanh Sơn Nguyễn Phi Song	Ban Giám Hiệu Tổ trưởng chuyên môn khối
Tháng 1/2024 - 02/2024	Xây dựng trường mầm non hạnh phúc; ứng dụng Mindjet để theo dõi và kiểm tra việc xây dựng và thực hiện KHGD hàng tháng/tuần/ngày	Vũ Thị Thuỳ Dương Nguyễn Thị Tâm Bình Nguyễn Thị Thơ Võ Thị Mai Thảo Trần Thị Thanh Hương Nguyễn Thị Thoa Trần Thị Nguyệt Châu Thị Mỹ Ngọc Nguyễn Thị Nguyệt Minh	Ban Giám Hiệu Tổ trưởng chuyên môn khối
	Thực hiện tổ chức giờ ăn	M1 + CH1 + L1 + CT1+ CT3+ CH3	Ban Giám Hiệu
	Tiếp tục dự thi tay nghề Cấp dưỡng giỏi	Nguyễn Thị Ca Bùi Thị Bích Trâm Trần Thị Kim Oanh Nguyễn Thanh Sơn Nguyễn Phi Song	Ban Giám Hiệu Tổ trưởng chuyên môn khối
Tháng 3/2024	Xây dựng trường mầm non hạnh phúc; ứng dụng Mindjet để theo dõi và kiểm tra việc xây dựng và thực hiện KHGD hàng tháng/tuần/ngày	Nguyễn Thị Nguyệt Minh Trần Thị Loan Hoàng Thị Phương Phan Pha Na Nguyễn Thị Ngọc Ánh (79) Trương Thị Kiều Trang Lê Thị Hiền Phạm Thị Thúy	Ban Giám Hiệu Tổ trưởng chuyên môn khối
	Thực hiện tổ chức giờ ăn	M2 + CH2 + L2 + CT2+ M3+ L3	Ban Giám Hiệu

Tháng 4/2024	Xây dựng trường mầm non hạnh phúc; ứng dụng Mindjet để theo dõi và kiểm tra việc xây dựng và thực hiện KHGD hàng tháng/tuần/ngày	Nguyễn Thị Ngọc Ánh (97) Nguyễn Thị Sơn Trà Nguyễn Thị Bích Thảo Phan Thị Hồng Ngọc Bạch Thiên Kim Trương Trần Ái Nhi Ngô Phương Uyên Nguyễn Thị Thêu	Ban Giám Hiệu Tổ trưởng chuyên môn khối
-----------------	--	--	---

3.2 Nội dung kiểm tra:

- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức kỷ luật.
- + Nhận thức tư tưởng, chính trị, chấp hành pháp luật của nhà nước, chấp hành quy chế chuyên môn, nội quy nhà trường, đảm bảo chất lượng ngày giờ công lao động.
- + Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực, sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân, tinh thần đoàn kết, tính trung thực trong công tác, quan hệ đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ:
- + Việc thực hiện quy chế chuyên môn: Kiểm tra hồ sơ sổ sách và các hồ sơ khác có liên quan của giáo viên.
- + Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG)
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao: công tác chủ nhiệm (việc vận động duy trì sĩ số, trang trí lớp, việc sử dụng, bảo quản đồ dùng, đồ chơi, sách của học sinh, công tác vệ sinh, công tác phối hợp...)
- Kiểm tra việc rèn luyện kỹ năng cho trẻ.

3.3 Hồ sơ kiểm tra:

- a. Các loại hồ sơ giáo viên được kiểm tra:
 - Kế hoạch CS-GD trẻ chủ đề, chủ điểm/tuần/ngày
 - Sổ theo dõi trẻ
 - Sổ BDTX cá nhân (tự học); kế hoạch BDTX cá nhân
- b. Các hồ sơ của nhân viên được kiểm tra
 - Kế hoạch công tác cá nhân (bao gồm kế hoạch năm học, học kỳ, hàng tháng thể hiện những công việc cần làm, các giải pháp, kết quả đạt được.
 - Sổ họp hội
 - Các hồ sơ sổ sách thuộc nghiệp vụ quản lý
- c. Thời gian số lần kiểm tra
 - Đối với giáo viên:
 - + Tổ chuyên môn tối thiểu 01 lần/tháng và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

+ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng kiểm tra 01 lần/giáo viên học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

- Đối với nhân viên:

+ Tổ kiểm tra 01 lần/tháng và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

+ Hiệu trưởng kiểm tra 02 lần/năm và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

3.4. Kiểm tra chuyên đề:

- Kiểm tra thực hiện việc “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, cuộc vận động “mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo”.

- Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”; “Xây dựng kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục”; phát triển vận động, giáo dục dinh dưỡng và VSATTP.

- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ.

- Tổ chức hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ trong nhóm lớp

- Dạy trẻ một số quy tắc ứng xử trong trường mầm non.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn hình thức bồi dưỡng chuyên môn hiệu quả.

- Phát triển chương trình giáo dục nhà trường trong CSGD mầm non.

- Phòng chống và xử lý tai nạn thương tích cho trẻ.

- Tổ chức hoạt động giáo dục theo hướng trải nghiệm cho trẻ trường trong chăm sóc giáo dục mầm non.

4. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn, tổ hành chính

4.1 Kiểm tra hoạt động của bộ phận

- Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn ít nhất 1 tháng/1 lần, riêng tổ hành chính có bộ phận cấp dưỡng ngoài 1 tháng/1 lần thì kiểm tra thường xuyên và đột xuất về công tác chế biến món ăn.

- Kiểm tra hồ sơ các tổ chuyên môn, tổ hành chính

- Sổ biên bản ghi chép họp của tổ.

- Kế hoạch hoạt động của tổ (tuần, tháng năm học)

- Kế hoạch kiểm tra.

- Hồ sơ bán trú.

Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người phụ trách	Người kiểm tra
Tháng 9/2023	Thực hiện nhiệm vụ bếp trưởng	Nguyễn Thị Ca	Ban Giám Hiệu
Tháng 10/2023	Thực hiện nhiệm vụ NV Cấp dưỡng	Trần Thị Kim Oanh	Ban Giám Hiệu
Tháng 11/2023	Thực hiện nhiệm vụ NV Cấp dưỡng	Bùi Thị Bích Trâm	Ban Giám Hiệu

Tháng 12/2023	Thực hiện nhiệm vụ NV Cấp dưỡng	Nguyễn Thanh Sơn	Ban Giám Hiệu
Tháng 1/2024	Thực hiện nhiệm vụ bếp trưởng	Nguyễn Thị Ca	Ban Giám Hiệu
Tháng 02/2024	Thực hiện nhiệm vụ NV Cấp dưỡng	Trần Thị Kim Oanh	Ban Giám Hiệu
Tháng 3/2024	Thực hiện nhiệm vụ NV Cấp dưỡng	Bùi Thị Bích Trâm	Ban Giám Hiệu
Tháng 4/2024	Thực hiện nhiệm vụ NV Cấp dưỡng	Nguyễn Thanh Sơn	Ban Giám Hiệu
Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người phụ trách	Người kiểm tra
Tháng 9+10/2023	Thực hiện nhiệm vụ xây dựng thực đơn tuyên truyền dinh dưỡng cho trẻ đến PH Thực hiện công tác quy trình bếp 1 chiều	100% nhân viên cấp dưỡng. Theo lịch được phân công	Ban Giám Hiệu
Tháng 11/2023	Thực hiện công tác quy trình bếp 1 chiều Thực hiện nhiệm vụ NV Cấp dưỡng	Theo lịch được phân công 100% nhân viên cấp dưỡng	Ban Giám Hiệu
Tháng 12/2023	Thực hiện công tác quy trình bếp 1 chiều Thực hiện nhiệm vụ NV Cấp dưỡng	Theo lịch được phân công 100% nhân viên cấp dưỡng	Ban Giám Hiệu
Tháng 01+02/2024	Thực hiện nhiệm vụ NV Cấp dưỡng Thực hiện nhiệm vụ bếp trưởng Thực hiện nhiệm vụ NV Cấp dưỡng Thi tay nghề cấp dưỡng	Theo ca nấu Nguyễn Thị Ca Trần Thị Kim Oanh - Nguyễn Thanh Sơn 100% nhân viên cấp dưỡng	Ban Giám Hiệu
Tháng 3/2024	Thực hiện nhiệm vụ bếp trưởng	Nguyễn Thị Ca	Ban Giám Hiệu
Tháng 4/2024	Thực hiện nhiệm vụ NV Cấp dưỡng	Bùi Thị Bích Trâm- Nguyễn Phi Song	Ban Giám Hiệu

4.2 Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế:

- 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 các kỳ thi, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...).

- Việc công khai thủ tục hành chính.

- Kiểm tra việc thực hiện "Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin". (Hồ sơ lưu của Ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và kết quả hoạt động thực chất của đội ngũ ...).

- Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán: việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do dân và các tổ chức đóng góp: (Hồ sơ lưu của Ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ, sổ chấm ăn của giáo viên...).

III. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CÁC BỘ PHẬN

Thời gian	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người phụ trách	Người kiểm tra
Tháng 9+10/2023	Y tế	Kế hoạch y tế học đường. Hồ sơ đầu năm. Công tác phòng bệnh, phòng dịch.	Trương Thị Thảo Nhi	Ban Giám Hiệu
	Nhân viên phục vụ	Công tác đảm bảo vệ sinh đúng quy định phòng chống dịch	Nguyễn Thị Bé Bảy Lê Hải Yến Nguyễn T. Bích Phượng Nguyễn T. Ngọc Phượng	
	Nhân viên nuôi dưỡng	Đảm bảo vệ sinh trong và ngoài lớp học	Phạm Tuyết Nga Châu Thị Kim Liên Ngô Thị Bé Lan	
Tháng 11/2023	Nhân viên phục vụ	Đảm bảo an toàn trường học. Môi trường xanh	Nguyễn T. Ngọc Phượng Nguyễn Thị Bé Bảy Lê Hải Yến Nguyễn T. Bích Phượng	Ban Giám Hiệu
	Nhân viên nuôi dưỡng	Đảm bảo vệ sinh trong và ngoài lớp học	Trần Thị Kiều Trang Nguyễn Thị Hằng Lê Thị Duyên	

Tháng 12/2023	Nhân viên Tài vụ	Hồ sơ tài chính, hồ sơ tiền ăn của trẻ, quỹ tiền mặt; lưu công văn theo quy định	Trần Thị Kim Thoa Đinh Thị Ngọc Muội Trần Thị Nhung	Ban Giám Hiệu
	Nhân viên nuôi dưỡng	Đảm bảo vệ sinh trong và ngoài lớp học	Nguyễn T. Kim Phụng Đinh Thị Ngọc Trâm Phạm Thị Sáu Kiều Hồng Liên	
Tháng 01+02/2024	Nhân viên nuôi dưỡng	Đảm bảo vệ sinh trong và ngoài lớp học	Phạm Tuyết Nga Châu Thị Kim Liên Ngô Thị Bé Lan	Ban Giám Hiệu
	Nhân viên bảo vệ	Đảm bảo an toàn trường học	Ngô Văn Dũng Nguyễn Văn Út Nhị Hoa Ánh Phái	Ban Giám Hiệu
	Nhân viên Phục vụ	Vệ sinh môi trường	Nguyễn Thị Bé Bảy Lê Hải Yến Nguyễn T. Bích Phượng Nguyễn T. Ngọc Phượng	
Tháng 3+4/2024	Nhân viên nuôi dưỡng	Đảm bảo vệ sinh trong và ngoài lớp học	Nguyễn T. Kim Phụng Trần Thị Kiều Trang Nguyễn Thị Hằng Lê Thị Duyên Phạm Tuyết Nga Đinh Thị Ngọc Trâm Phạm Thị Sáu Kiều Hồng Liên Ngô Thị Bé Lan Châu Thị Kim Liên	Ban Giám Hiệu
	Nhân viên Phục vụ	Vệ sinh môi trường, cây xanh	Nguyễn Thị Bé Bảy Lê Hải Yến Nguyễn T. Bích Phượng Nguyễn T. Ngọc Phượng	

	Nhân viên văn thư	Hồ sơ lưu trữ công văn đi, đến	Trần Thị Nhung	
--	----------------------	-----------------------------------	----------------	--

1. Kiểm tra các hoạt động của trẻ:

- Kiểm tra nề nếp , lễ giáo trẻ
- Kiểm tra vệ sinh, kỹ năng cá nhân trẻ
- Kiểm tra chất lượng bữa ăn
- Kiểm tra sức khỏe, mức độ tăng trưởng.
- Kiểm tra hồ sơ trẻ.
- Tổ chức kiểm tra chất lượng định kỳ 3 lần /năm (vào tháng 9, tháng 01 và tháng 5 theo chương trình giáo dục mầm non. Từ kết quả đó làm cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng chăm sóc giáo dục của giáo viên, của tổ một cách chính xác, khách quan

2. Kiểm tra công tác quản lý:

- Kiểm tra công tác các hoạt động của nhà trường, ban hành các văn bản năm học.
- Kiểm tra việc thực hiện các hướng dẫn trong năm học.
- Kiểm tra việc quản lý phân công CB-GV-NV.
- Kiểm tra việc sử dụng nguồn thu tại đơn vị.
- Kiểm tra công tác quản lý, khai thác đồ dùng, trang thiết bị, cơ sở vật chất.
- Kiểm tra công tác lưu các loại hồ sơ, văn bản

3. Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng

- Thực hiện đúng quy trình Luật tiếp công dân (Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật tiếp công dân. Thông tư 07/2011/TT-TTCT ngày 28/7/2011 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn quy định tiếp công dân). Thời gian tiếp công dân vào thứ sáu hàng tuần (Lịch tiếp công dân được công khai rộng rãi tại bảng công khai của nhà trường).

- Giải quyết chấm dứt, kịp thời các đơn thư trong phạm vi quyền hạn của đơn vị (nếu có) và các kiến nghị của CB-GV-NV và phụ huynh nhà trường.

IV. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI SAU KIỂM TRA

- Sau kiểm tra, ngoài việc nhận xét, đánh giá ưu điểm, nhược điểm một cách kỹ lưỡng, đưa ra các kiến nghị, đề xuất các nội dung cho đối tượng kiểm tra phải thực hiện, kiểm tra viên xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung theo 4 mức: Tốt, Khá, Trung bình, Kém. Các mẫu biên bản tùy theo nội dung kiểm tra.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên vận dụng các văn bản Quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non (Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22/01/2008 của Bộ GD&ĐT).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Đối với Ban kiểm tra nội bộ:

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (có QĐ kèm theo)
- Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra, Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch kiểm tra trong năm học
- Thực hiện đầy đủ hồ sơ kiểm tra :
 - * Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị:
 - Quyết định Thành lập Ban kiểm tra nội bộ
 - Kế hoạch KTNB năm học
 - Quyết định và Kế hoạch kiểm tra đột xuất nếu có
 - Các biên bản kiểm tra, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra, hồ sơ thực hiện của đối tượng kiểm tra và thực hiện kiến nghị qua thông báo kết quả kiểm tra.
 - * Hồ sơ cụ thể từng nội dung trong kiểm tra nội bộ:
 - Biên bản kiểm tra
 - Kế hoạch tiến kiểm tra của tổ được phân công kiểm tra
 - Báo cáo kết quả
 - Các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra, các biên bản kiểm tra và các tài liệu thu thập được phải sắp xếp theo nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra
 - Thông báo kết quả kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị

2. Đối với tổ chức và cá nhân trong nhà trường:

- Chế độ báo cáo định kỳ gửi về cơ quan Thanh tra Sở:
 - Quyết định thành lập ban KTNB và Kế hoạch KTNB trước ngày 30/9/2023.
 - Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ 1 trước ngày 20/01/2024.
 - Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học và kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua trước ngày 01/6/2024.
- * Địa chỉ gửi báo cáo: <https://thanhtra.hcm.edu.vn> (mục “BÁO CÁO”). Thực hiện báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024. Công tác kiểm tra nội bộ là yêu cầu bắt buộc, đề nghị các tổ triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo Ban giám hiệu để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng thanh tra Sở(để Báo cáo);
- Phòng GDMN Sở GDĐT;
- Tập thể CBGVNV(thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Xuân Thương