

Phú Nhuận, ngày 27 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA BỘ PHẬN
Năm học 2023 - 2024

Kế hoạch số 10/KH-MNSC10 ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Trường Mầm non Sơn Ca 10 về kế hoạch năm học 2023-2024

Trường Mầm non Sơn Ca 10 xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra bộ phận năm học 2023-2024 của đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH –YÊU CẦU:

1. Mục đích

- Nhằm đảm bảo hoạt động các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu nhiệm vụ của nhà trường; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả.
- Phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý điều hành phát triển tốt, những vấn đề còn hạn chế sai sót, những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm và điều chỉnh khắc phục.
- Xác định những vấn đề thay đổi trong quản lý nhà trường, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Kế hoạch KTNB của đơn vị cần bám sát kế hoạch nhiệm vụ năm học 2023-2024 của ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố và phương hướng, nhiệm vụ năm học của đơn vị.

Kế hoạch kiểm tra nội bộ bao gồm các lĩnh vực công tác trong hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng lựa chọn nội dung kiểm tra, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị trong thời gian qua, nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh.

- Kế hoạch kiểm tra phải được trao đổi, thảo luận thống nhất, công khai trong đơn vị.

Tăng cường vai trò trực tiếp tiến hành kiểm tra của Hiệu trưởng, tổ chức tốt hoạt động kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ (tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng).

Phát huy việc chủ động tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

Tăng cường chất lượng kiểm tra nội bộ trong trường học.

Lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ để có cơ sở đánh giá, rút kinh nghiệm chung sau các đợt kiểm tra. Kết quả kiểm tra được sử dụng vào việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức vào cuối năm học và là một trong những cơ sở của việc đánh giá, đề bạt, khen thưởng hoặc kỷ luật.

II. Đặc điểm tình hình:

1. Tình hình chất lượng đội ngũ:

1.1. Số lượng cán bộ - Giáo viên - Công nhân viên:

Tổng số		CBQL		Giáo viên		Nhân viên		Đảng viên	
SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ
45	42	3	3	30	30	12	9	11	11

1.2. Chất lượng đội ngũ:

Trình độ đội ngũ:

- + Trên Đại học : 01
- + Đại học : 31
- + Cao đẳng : 02
- + Trung cấp : 03
- + PTTH : 41
- + Khác: : 03

2. Tình hình hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường:

- Kế hoạch kiểm tra được xây dựng và công khai từ đầu năm nên tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên đều có kế hoạch chuẩn bị chu đáo, có đầu tư và chuẩn bị tốt.
- Thực hiện công tác kiểm tra theo đúng kế hoạch triển khai. Tăng cường công tác kiểm tra đột xuất nên kịp thời góp ý, chỉnh sửa những nội dung còn tồn tại.
- Trong năm không có hiện tượng vi phạm chuẩn nghề nghiệp, quy chế ngành, nội quy nhà trường, Điều lệ trường Mầm non và vi phạm pháp luật.

3. Những thuận lợi, khó khăn trong hoạt động của ban kiểm tra nội bộ:

3.1. Thuận lợi:

- Từng thành viên nắm được mục đích, nội dung kiểm tra là giúp đỡ, đóng góp xây dựng những hạn chế còn tồn đọng, nhằm khắc phục và thực hiện tốt hơn nên không bị áp lực lo lắng nặng nề. Có ý thức tự giác trong công tác phối hợp với Ban kiểm tra.
- Đa số GV, nhân viên được kiểm tra đều hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nỗ lực trong phương pháp tổ chức hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. Có đạo đức trong cuộc sống, quan hệ tốt với đồng nghiệp và mọi người xung quanh.
- Đội ngũ đoàn kết và hướng tới mục tiêu chung trong công tác CSGD trẻ.

3.2. Khó khăn:

- Công tác tự kiểm tra và kiểm tra chéo đôi lúc chưa tập trung, còn sơ xài.
- Cần tăng cường kiểm tra đột xuất và rút kinh nghiệm kịp thời sau đợt kiểm tra.

III. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ:

Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra bộ phận:

Kiểm tra 100% các bộ phận trong đơn vị

Các bộ phận sẽ được kiểm tra ít nhất 1 lần/ học kỳ. Ngoài ra, Ban kiểm tra nội bộ có thể kiểm tra đột xuất tùy tình hình thực tế phát sinh.

Thời gian	Bộ phận được kiểm tra/ Họ tên người phụ trách bộ phận	Nội dung kiểm tra	Họ và tên người kiểm tra
Tháng 10,12,3	Kiểm tra kho Kiểm tra bảo vệ	- Kho: Sổ xuất nhập kho; cách sắp xếp, vệ sinh kho - Bảo vệ: sổ trực, sổ bàn giao ca trực.	BGH và CB y tế
Hàng ngày, hàng tuần	Kiểm tra vệ sinh các khâu	- Vệ sinh lớp, sân trường các nhà vệ sinh chung.	BGH và CB y tế
Thứ ba hàng tuần và ngày 2 hàng tháng	Kiểm tra kế toán, thủ quỹ	- Hồ sơ sổ sách chứng từ - Biên lai thu tiền - Chế độ, chính sách	TTHC và Hiệu trưởng
1 tuần/lần	Kiểm tra bếp ăn: đột xuất, định kỳ	- Vệ sinh bếp, các bảng biểu; - Quy trình sơ chế thực phẩm - Xây dựng thực đơn - Chế độ lưu nghiệm	BGH và CB y tế, TT cấp dưỡng
1 tháng/lần	Kiểm tra PCCC, CSVC	- Các thiết bị PCCC - Tổ chức thực tập phương án thoát nạn - Các bảng biểu ĐDDC trong nhà trường.	TTHC và BGH
1 tháng/lần	Kiểm tra y tế Kiểm tra CT. hiệu phó	- Y tế là trang thiết bị; vs môi trường; sổ sách quản lý thuốc; sổ sách chuyên đề thuộc bộ phận y tế - Chế độ lưu nghiệm - HP theo nv được phân công; hồ sơ chuyên đề	BGH
1 tuần/lần	Kiểm tra nhân viên	- Vệ sinh môi trường - Thao tác hấp khăn	TTHC và BGH
1 HK/lần	Kiểm tra tài sản	- Tài sản thực tế so với tài liệu trên máy - Tình hình lưu giữ tài sản	TTHC và BGH

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện:

1.1. Tổ chức kiểm tra:

Tùy theo từng công việc, đối tượng, thời điểm cụ thể Hiệu trưởng có thể phân công nhiều thành viên (tổ kiểm tra) hoặc một thành viên trong Ban KTNB tiến hành kiểm tra.

Việc kiểm tra của Tổ kiểm tra, người kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu và ghi nhận kết quả kiểm tra: thực trạng của đối tượng kiểm tra, các phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người, tổ kiểm tra (ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống).

Biên bản phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của người kiểm tra, đối tượng được kiểm tra và của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đối tượng kiểm tra.

1.2. Kết quả kiểm tra:

Phải phát hiện và có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc của các cá nhân, các bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Phải phát hiện và có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc của các cá nhân, các bộ phận còn có hạn chế, dễ xảy ra sai sót.

Hiệu trưởng cần quan tâm xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề kiểm tra hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra.

1.3. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra):

Hiệu trưởng quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường để đảm bảo hiệu quả trong công tác kiểm tra.

Định kỳ trong giao ban nhà trường, Hiệu trưởng công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của trường:

- + Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- + Nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận còn dễ xảy ra các hạn chế, sai sót. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót, cần quan tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục.

- + Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, đơn vị cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

1.4. Danh mục hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm:

Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ;

Kế hoạch Kiểm tra bộ phận;

Biên bản

Phiếu nhận xét

Các biên bản kiểm tra, tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra. Các biên bản kiểm tra và tài liệu thu thập được phải được sắp xếp theo loại nội dung kiểm tra, theo thời gian kiểm tra.

2. Phân công trách nhiệm thực hiện cụ thể từng thành viên Ban KTNB:

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ CỤ THỂ
1	Bà Cao Thị Ngọc Lan	Hiệu trưởng Trưởng ban	Phụ trách chung, ra quyết định, lập kế hoạch phân công nhiệm vụ cho từng thành viên. Theo dõi chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện của các thành viên trong ban. Ra quyết định khen thưởng, kỷ luật sau khi có kết quả kiểm tra.
2	Bà Nguyễn Thụy Thu Trang	Phó hiệu trưởng Phó ban	Phụ trách kiểm tra công tác chuyên môn, điều hành công tác kiểm tra nội bộ theo sự phân công của HT. Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ, kế hoạch phát triển giáo dục. Báo cáo trưởng ban kết quả kiểm tra các bộ phận chuyên môn trong nhà trường.
3	Bà Võ Thị Thanh Loan	Phó hiệu trưởng Phó ban	Phụ trách kiểm tra công tác chuyên môn, điều hành công tác kiểm tra nội bộ theo sự phân công của HT. Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ, kế hoạch phát triển giáo dục. Báo cáo trưởng ban kết quả kiểm tra các bộ phận chuyên môn trong nhà trường.
4	Bà Trần Diễm Trang	TTCM khối Nhà trẻ Ủy viên	Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ Nhà trẻ và các công tác kiểm tra khác do trưởng ban phân công.
5	Bà Đoàn Thị Sâm	TTCM khối Mầm Ủy viên	Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ Mầm và các công tác kiểm tra khác do trưởng ban phân công.
6	Bà Ngô Phụng Long Vân	TTCM khối Chồi Ủy viên	Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ Chồi và các công tác kiểm tra khác do trưởng ban phân công.
7	Bà Ngô Thụy Hoàng Như	TTCM khối Lá Ủy viên	Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ Lá và các công tác kiểm tra khác do trưởng ban phân công.
8	Bà Phạm Thị Kim Hiền	TT tổ HC	Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ VP. Tham gia

		Ủy viên	kiểm tra tài chính, kiểm tra CSVC, môi trường. Làm một số việc kiểm tra khác khi được phân công.
9	Ông Lê Kim Sơn	TT tổ cấp dưỡng Ủy viên	Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ Cấp dưỡng. Tham gia kiểm tra VS ATTP, quy trình bếp 1 chiều, vệ sinh môi trường bếp. Làm một số việc kiểm tra khác khi được phân công.
10	Bà Nguyễn Huỳnh Thanh Thảo	CTCD Ủy viên	Kiểm tra thực hiện qui chế dân chủ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân. Làm công tác thư ký, soạn thảo các biên bản, quyết định, hồ sơ kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra.
11	Bà Trần Ngọc Lựu	Nhân viên y tế Ủy viên	Phụ trách kiểm tra công tác vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn trẻ,... Làm một số việc kiểm tra khác khi được phân công.

V. PHỤ LỤC:

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA BỘ PHẬN NĂM HỌC 2023 - 2024

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 120 /KH-MNSC10, ngày 26/9/2023 của Trường Mầm non Sơn Ca 10)

Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	- Bảo vệ - Nhân viên phụ trách tuyển sinh	- Kiểm tra việc hỗ trợ phòng chống dịch bệnh - Kiểm tra việc thực hiện công tác tuyển sinh	8/2023	Bộ phận	8/2023	BGH	TTCM	
2	- Nhân viên y tế - Kế toán - CBQL, Giáo viên	- Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh tại đơn vị. - Kiểm tra tài chính - Kiểm tra học tập bồi dưỡng chính trị, chuyên môn hè năm 2022.	9/2023	Bộ phận	9/2023	BGH	TTCM	
3	- Kế toán, NV y	- Kiểm tra tài chính, y tế, vệ sinh, CSVC; PC	10/2023	Bộ phận	10/2023	BGH	TTCM	

	tế, CSVC	cháy nổ;						
4	- Kế toán, y tế - 14 các lớp, các khâu	- Kiểm tra tài chính; môi trường; CSVC; - Kiểm tra các lớp, các khâu về môi trường trong và ngoài lớp	11/2023	Bộ phận	11/2023	BGH	TTCM	
5	- Thủ kho, bảo vệ, kế toán - Tất cả giáo viên - Tất cả cấp đường	- Kiểm tra kho, bảo vệ, tài chính; - Kiểm tra các khối khâu chuẩn bị môi trường ngoài sân - Tổ chức thi tay nghề giáo viên, cấp đường	12/2023	Bộ phận	12/2023	BGH	TTCM	
6	- Kế toán, y tế - Giáo viên các lớp	- Kiểm tra tài chính, y tế, vệ sinh, CSVC; - Kiểm tra hoạt động đón, trả trẻ và hoạt động các lớp năng khiếu.	01/2024	Bộ phận	01/2024	BGH	TTCM	
7	- Kế toán	- Kiểm tra tài chính.	02/2024	Bộ phận	02/2024	BGH	TTCM	
8	- Thủ quỹ, bảo vệ, kế toán	- Kiểm tra kho, bảo vệ, tài chính;	3/2024	Bộ phận	3/2024	BGH	TTCM	
9	- Kế toán, y tế	- Kiểm tra tài chính, y tế, vệ sinh, CSVC.	4/2024	Bộ phận	4/2024	BGH	TTCM	
10	C SVC, kế toán	- Kiểm tra tài chính; công tác PC cháy nổ; môi trường.	5/2024	Bộ phận	5/2024	BGH	TTCM	
11	- Các lớp, các khâu	- Kiểm tra công tác tổ chức hoạt động hè 2023	6/2024	Lớp học	6/2024	BGH	TTCM	
12	- Hội đồng tuyển sinh - CSVC	- Kiểm tra công tác tuyển sinh NH 2023 - 2024 - Kiểm tra trang bị, sửa chữa hè.	7+8/2024	Bộ phận	7+8/2024	BGH	TTCM	

Trên đây là kế hoạch kiểm tra bộ phận năm học 2023 – 2024 của Trường Mầm non Sơn Ca 10./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT Q.PN (để báo cáo),
- Ban kiểm tra nội bộ trường (để thực hiện),
- CB, GV, NV nhà trường (để thực hiện)
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.



Cao Thị Ngọc Lan