

BIÊN BẢN
Niêm yết công khai Kế hoạch Kiểm tra nội bộ
Năm học 2023 - 2024

Căn cứ Thông tư 05/2014/TT-CP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Hôm nay, vào hồi 10 giờ 15 phút ngày 22 tháng 9 năm 2023, tại văn phòng Trường Mầm non An Nhon Tây.

Chương trình gồm:

1. Người niêm yết:

Bà: Nguyễn Thanh Lan, chức vụ: Hiệu trưởng

Bà: Nguyễn Thị Tiên, chức vụ: Phó Hiệu trưởng

Bà: Bùi Thị Hồng Diệu, chức vụ: Phó Hiệu trưởng

2. Người chứng kiến niêm yết:

Bà: Trần Thị Kim Thanh, chức vụ: Tổ trưởng chuyên môn

Bà: Phạm Thị Giải Bảy, chức vụ: Tổ trưởng chuyên môn

Bà: Lê Thị Mộng Huyền, chức vụ: Tổ trưởng chuyên môn

Bà: Nguyễn Thùy Hương, chức vụ: Tổ trưởng văn phòng

Bà: Huỳnh Thị Tuyết Nhung, Đại diện: Chi đoàn

Tên hình lập biên bản niêm yết công khai:

Họ và tên: Niêm yết công khai Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024

Thời gian niêm yết: Từ ngày 21 tháng 9 năm 2023 đến hết ngày 20 tháng 10 năm 2023 (không tính ngày thứ Bảy và Chủ nhật).

Địa điểm niêm yết: Tại Văn phòng Trường Mầm non An Nhon Tây.

Biên bản được lập và kết thúc lúc 10 giờ 35 phút cùng ngày, thống nhất không có ý kiến nào khác.



Ngày 22 tháng 9 năm 2023

Người chứng kiến

Người lập biên bản

1. Phạm Thị Giải Bảy
2. Trần Thị Kim Thanh
3. Lê Thị Mộng Huyền
4. Nguyễn Thùy Hương
5. Huỳnh Thị Tuyết Nhung

Bùi Thị Hồng Diệu

Số: 69/QĐ-MNANT

Cù Chi, ngày 05 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2023- 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON AN NHƠN TÂY

Căn cứ Quyết định thành lập trường số 481/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 1978 của Ủy ban Nhân dân Huyện Cù Chi về việc thành lập trường Mẫu Giáo Bông Sen 8;

Căn cứ Quyết định số 7259/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2010 về việc đổi tên trường thành trường Mầm Non An Nhơn Tây;

Căn cứ Quyết định số 11356/QĐ- UBND ngày 12 tháng 12 năm 2019 về việc chuyển công tác và bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Mầm non An Nhơn Tây đối với bà Nguyễn Thanh Lan;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2023- 2024 của trường Mầm non An Nhơn Tây;

Xét năng lực, phẩm chất đạo đức của Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Ban kiểm tra nội bộ Trường Mầm non An Nhơn Tây năm học 2023 - 2024 gồm các ông (bà) có tên (Danh sách đính kèm).

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ nhà trường có trách nhiệm xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024; nhiệm vụ của các thành viên Ban Kiểm tra nội bộ trường học do Trường ban phân công,

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký,

Điều 4. Các bộ phận công tác có liên quan và các ông (bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4 (để thực hiện);
- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT, hồ sơ kiểm tra.



Nguyễn Thanh Lan



DANH SÁCH
BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

Năm học 2023-2024

Kiểm tra theo Quyết định số 69/QĐ-MNANT, ngày 05/09/2023
của Trường Mầm non An Nhơn Tây)

Số tt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công trong Ban KTNB
1	Nguyễn Thanh Lan	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Nguyễn Thị Tiên	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban
3	Bùi Thị Hồng Diệu	Phó hiệu trưởng - CTGD	Ủy viên
4	Trần Thị Kim Thanh	Tổ trưởng chuyên môn	Ủy viên
5	Phạm Thị Gái Bảy	Tổ trưởng chuyên môn	Ủy viên
6	Lê Thị Mộng Tuyền	Tổ trưởng chuyên môn	Ủy viên
7	Nguyễn Thùy Hương	Tổ trưởng văn phòng	Ủy viên - Thư ký
8	Huỳnh Thị Tuyết Nhưng	BT Chi đoàn	Ủy viên
9	Bùi Thị Ngọc Diễm	Tổ phó chuyên môn	Ủy viên

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024

Căn cứ văn bản 1358/CV- PGDDT, ngày 12/09/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cù Chì về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học; Công tác công khai trong lĩnh vực giáo dục năm học 2023-2024;

Căn cứ Báo cáo của trường Mầm non An Nhơn Tây về Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023;

Căn cứ tình hình thực tế đơn vị trường Mầm non An Nhơn Tây xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

1. Đặc điểm:

Trường Mầm non An Nhơn Tây thuộc xã vùng sâu, gồm có 11 Ấp. Địa bàn rộng dân cư tập trung đông phần lớn là nghề làm rẫy, công nhân, lao động làm thuê có thu nhập thấp;

Trường có 02 điểm học, học sinh bán trú tập trung ở điểm chính Chợ Cũ, học sinh 2 buổi/ngày học ở điểm trường tại Ấp Lô 6, do kinh tế thu nhập hạn chế nên phụ huynh chưa có điều kiện để đưa cháu vào học bán trú;

Số điện thoại: 0283.7946043
Địa chỉ trang thông tin điện tử: <http://mnannhontay.hcm.edu.vn>
Trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục mức độ II.
Trường thuộc phân hạng 1.

2. Tình hình:

2.1. Tình hình lớp, học sinh

Loại hình	Số học sinh				Số nhóm (lớp)			
Công lập	NT	MG Bán trú	MG 2 buổi/ngày	Tổng cộng	Nhà trẻ	Mầm	Chồi	Lá
	0	381	64	445	0	3	4	8

Trẻ 5 tuổi trong địa bàn quản lý ra lớp 221/221, đạt tỷ lệ: 100%. Duy trì sĩ số học sinh 5 tuổi đến cuối năm học đạt tỉ lệ 100%. Riêng 3 và 4 tuổi có thể bị giao động sĩ số.

2.2. Tình hình nhân sự

Chức danh	Tổng số	Trình độ văn hóa		Trình độ chuyên môn				
		TN Cấp 3	Chưa TN Cấp 3	Sơ cấp	Trung cấp	Cao đẳng	Đại học	Thạc sĩ QLGD
BGH	03	03	00	00	00	00	03	02
GV	29	29	00	00	00	07	22	00
CNV	05	04	01	01	02	00	01	00
Cộng	37	36	01	01	02	07	26	02

3. Thuận lợi và khó khăn

Với đặc điểm tình hình trên trường Mầm Non An Nhơn Tây có những thuận lợi và khó khăn như sau:

3.1. Thuận lợi:

Được sự quan tâm của Lãnh đạo Ủy Ban Nhân huyện Củ Chi, Phòng Giáo Dục và Đào tạo, tổ Mầm Non tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục;

Sự quan tâm phối hợp và hỗ trợ của chính quyền địa phương, ban ngành đoàn thể, đặc biệt là Ban đại diện cha mẹ học sinh trong tổ chức hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ và sự đóng góp, ủng hộ của mạnh thường quân hành lang các lớp ở khối Chồi đã có mái che không còn nắng chiếu vào buổi trưa xế, mưa tạt nhiều các bé được thoải mái tham gia các hoạt động.

Đội ngũ Cán bộ, giáo viên, nhân viên có tinh thần trách nhiệm cao, nhiệt tình trong công tác và đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp cùng nhau hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; tạo được tin nhiệm cao từ cha mẹ trẻ, đặc biệt cha mẹ trẻ tích cực tham gia vào các hoạt động chăm sóc giáo dục, ủng hộ một số nguyên vật liệu làm đồ dùng dạy học tại lớp.

Giáo viên đạt trình độ chuẩn 29/29 đạt tỷ lệ 100%, đạt trên chuẩn 22/29 đạt tỷ lệ 75.9%;

Cơ sở vật chất được đầu tư đảm bảo phục vụ cho công tác chăm sóc giáo dục trẻ hàng ngày;

Chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ được đảm bảo theo đúng quy định;

3.2. Khó khăn:

Năm học 2022-2023 trường cũng chỉ đưa vào hoạt động 15/22 phòng học. Chưa sử dụng hết số phòng theo mô hình hiện có

Một số đồ dùng, đồ chơi các phòng chức năng có bỏ dụng hàng năm nhưng vẫn còn hạn chế, cần phải tiếp tục tham mưu bổ sung trong năm học mới.

Một số phòng học khu dãy lầu khối lớp lá đang xuống cấp nhiều hạng mục hệ thống nước bị rò rỉ làm ẩm mốc tường, gạch men các dãy khối lớp bị rớt theo từng mảng. Trong năm qua nhà trường đã tham mưu sửa chữa được 1 số hạng mục nhưng vẫn chưa được sửa chữa, nhà trường sẽ tiếp tục tham mưu sửa chữa tiếp để phục vụ tốt hoạt động hàng ngày cho trẻ.

Hành lang các lớp ở khối Mầm vẫn còn nắng chiếu vào buổi trưa xê, mưa tạt nhiều. Các cánh cửa chính của các phòng học khối mầm, chửi được làm bằng nhôm có nhiều cạnh góc nhọn không an toàn cho trẻ đã được ban kiểm định đóng góp.

Khu vui chơi trong sân trường cây xanh vẫn còn nhỏ nên chưa tạo được không gian thoáng mát tại trường.

II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ để xem xét, đánh giá việc thực hiện Kế hoạch phát triển giáo dục, Kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường. Trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với những quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật về mục tiêu, yêu cầu, tiêu chuẩn để đánh giá xếp loại nhà giáo và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục trong nhà trường;
- Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà giáo theo quy định của Điều lệ trường mầm non, Luật giáo dục và các quy định của nhà trường, địa phương;
- Đánh giá công tác quản lý, chỉ đạo, khẳng định những mặt làm được, để phát huy, đề ra biện pháp khắc phục những tồn tại, yếu kém;
- Giúp cho đội ngũ thực hiện nghiêm túc và hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đã đề ra.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ tại trường phải được thực hiện trên nguyên tắc, thủ trường vừa là chủ thể kiểm tra vừa là đối tượng kiểm tra;
- Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo qui định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình;

- Tất cả nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo qui định của điều lệ, qui chế.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

- Nhà trường lập ban kiểm tra nội bộ trường học đủ năng lực để tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ, từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định về quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện quy chế dân chủ cơ sở;

- Ban kiểm tra nội bộ xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát với thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường;

- Dưới sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ 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;

- 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 chặn và xử lý kịp thời;

- 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 những năm tiếp theo;

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024 tiếp tục đẩy mạnh thực hiện chủ trương “3 công khai, 4 kiểm tra”.

IV. CÁC HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

1. Tự kiểm tra của Hiệu trưởng

Tự kiểm tra các công việc như: Xây dựng kế hoạch, phân công, sử dụng đội ngũ. Công tác kiểm tra nội bộ trường học. Chỉ đạo công tác Văn thư, Kế toán tài chính, cơ sở vật chất, chế độ chính sách nhà giáo. Công tác tham mưu, Xã hội hóa giáo dục, Quản lý tuyển sinh học sinh... công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm hành chính, công tác bồi dưỡng quán triệt tư tưởng chính trị, phẩm chất đạo đức. các văn bản Chỉ thị, Nghị quyết của cấp trên....

2. Kiểm tra đối với các Phó Hiệu trưởng

- Kiểm tra hồ sơ chỉ đạo chuyên môn theo quy định, kiểm tra việc thực hiện chương trình Giáo dục Mầm non của giáo viên, Kiểm tra các công việc như: Kế hoạch tổ chức, Kế hoạch giáo dục của giáo viên, sổ nghị quyết sinh hoạt tổ chuyên môn, kế hoạch tổ

chức các hội thi, Lễ hội, công nghệ thông tin, báo cáo về cơ sở vật chất, Phở cấp, chăm sóc nuôi dưỡng, xây dựng thực đơn, tính khẩu phần dinh dưỡng...) .

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công việc do Hiệu trưởng phân công.

3. Kiểm tra đối với giáo viên

- Kiểm tra việc lưu giữ hồ sơ học sinh (Đơn, Giấy khám sức khỏe, Sổ hộ khẩu photo).
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên: (Đầy đủ các loại sổ theo quy định).
- Kiểm tra Hoạt động sư phạm của giáo viên: (theo lịch hoặc đột xuất, kế hoạch giáo dục, tiết dạy, tổ chức hoạt động góc, ngoài trời, trò chơi, ăn, ngủ, ứng dụng CNTT, báo cáo....)
- Kiểm tra việc tổ chức ăn bán trú: (thao tác vệ sinh cá nhân của trẻ, vệ sinh lớp học, trang trí sắp xếp lớp học)
- Kiểm tra việc tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ, khối (Nội dung sinh hoạt, ý kiến cải tiến sáng tạo để xây dựng chuyên môn, sổ ghi chép của giáo viên...)
- Kiểm tra công tác giáo dục kỹ năng sống, giao tiếp ứng xử, nề nếp Giáo dục vệ sinh, Giáo dục an toàn giao thông, tiết kiệm điện nước...
- Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị bàn ghế, đồ dùng dạy học, đồ dùng đồ chơi lớp học (Bảo quản, sắp xếp khoa học, vào sổ theo dõi...).
- Việc thực hiện chương trình chăm sóc giáo dục trẻ.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và nội quy và quy chế của nhà trường thường xuyên, đột xuất, định kỳ.
- Kiểm tra việc thực hiện tự học BDTX giáo viên mầm non (*Kế hoạch cá nhân, sổ ghi chép phần tự học của CBQL và giáo viên*)

4. Kiểm tra đối với nhân viên Văn thư – Hành chính

- Kiểm tra công tác bảo quản thiết bị văn phòng phẩm, sách báo, sổ Nghị quyết...
- Kiểm tra việc Lưu trữ hồ sơ nhân sự trên phần mềm, hồ sơ thi đua, nội dung tin bài, hình ảnh minh họa tin bài, hình ảnh tư liệu...
- Kiểm tra hệ thống sổ sách công văn đến, đi.
- Kiểm tra việc trình bày thể thức soạn thảo văn bản, lưu văn bản.
- Kiểm tra việc quản lý sắp xếp bố trí thiết bị văn phòng, cơ sở vật chất văn phòng, vệ sinh phòng làm việc, hội trường khi họp....

5. Kiểm tra đối với nhân viên Y tế

- Kiểm tra công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19, hồ sơ tình hình tiêm chủng Covid-19 của CB, GV, NV tại đơn vị.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của y tế theo quy định: Sổ xuất nhập thuốc, theo dõi ốm, các kế hoạch, sổ kiểm tra 3 bước an toàn thực phẩm, Sổ lưu mẫu thức ăn.

- Kiểm tra việc cân khám sức khỏe vào kênh biểu đồ.

- Kiểm tra tủ thuốc (Vệ sinh môi trường, thống kê thuốc)

- Kiểm tra việc quản lý sức khỏe học sinh, cán bộ giáo viên, nhân viên.

6. Kiểm tra đối với nhân viên Kế toán

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính.

- Kiểm tra việc thu chi các nguồn ngân sách, học phí, bán trú...

- Kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc tài chính và thu nộp ngân sách

- Kiểm tra việc chi trả lương, phụ cấp, thâm niên, ưu đãi, bảo hiểm, thai sản, thôi

giờcho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Kiểm tra tiến độ báo cáo quyết toán, công việc do Hiệu trưởng phân công và giao nhiệm vụ.

7. Kiểm tra đối với nhân cấp dưỡng

- Kiểm tra việc thực hiện các nội quy của nhà bếp (Mũ, găng tay, tạp dề, khăn, trang....).

- Kiểm tra việc giao nhận thực phẩm, lưu mẫu thức ăn.

- Kiểm tra các quy trình chế biến thực phẩm.

- Kiểm tra việc chia khẩu phần thức ăn cho các nhóm lớp.

- Kiểm tra việc vệ sinh thiết bị dụng cụ nhà bếp, vệ sinh bếp ăn...

V. BIỆN PHÁP

- Phân công trong Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường để thực hiện tốt kế hoạch.

- Xây dựng lịch thực hiện kế hoạch phù hợp với tình hình hoạt động chung của nhà trường và quy định của các văn bản chỉ đạo có liên quan.

- Các biện pháp khác về quản lý CSVC, kinh phí.

+ Nhà trường có kế hoạch sửa chữa cơ sở vật chất bị xuống cấp như quét vôi các phòng học và bổ sung thêm đồ dùng đồ chơi cho phục vụ công tác giảng dạy, phải công từng bộ phận chịu trách nhiệm thi công và quản lý

+ Phân công Phó hiệu trưởng phụ trách công tác cơ sở vật chất lập sổ theo dõi tài sản hiện có và qui trách nhiệm sử dụng và bảo quản.

+ Cuối năm thành lập đoàn kiểm kê tài sản cuối năm.

Báo cáo kết quả kiểm tra: Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra vào ngày 01 tháng 1 năm 2023 về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Hiệu trưởng

- Xây dựng Kế hoạch Kiểm tra nội bộ, triển khai tới toàn thể giáo viên và niêm yết công khai tại phòng Hội đồng vào đầu năm học.
- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban KTNB trường học.
- Tổ chức triển khai học tập các văn bản của nhà nước và của ngành về công tác Thanh tra, kiểm tra và những vấn đề liên quan.
- Phối hợp với Ban chấp hành công đoàn chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban TTND, thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ tại cơ sở.
- Tổ chức lực lượng và triển khai các hoạt động kiểm tra theo kế hoạch. Thông báo kịp thời kết quả sau khi kiểm tra để phát huy tác dụng của hoạt động kiểm tra.
- Tập hợp ý kiến, giải đáp hoặc trình lên cấp trên giải quyết khi cần thiết.

2. Đối với thành viên Ban kiểm tra nội bộ

- Vận dụng các tiêu chuẩn, quy định của Bộ Giáo dục ban hành để đánh giá thực chất giáo viên.
- Ban KTNB giúp Hiệu trưởng kiểm tra, quản lý, điều hành đơn vị. . –
- Phản ánh kịp thời những vướng mắc, đề xuất, đề nghị trong quá trình kiểm tra.
- Hoàn thành hồ sơ và báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng.
- Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu giữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, chuyển chuyển viên chức, người lao động hàng năm.

3. Đối với giáo viên, nhân viên

- Phối hợp, tạo điều kiện để cán bộ kiểm tra hoàn thành công tác kiểm tra.
- Thực hiện kết luận kiểm tra của Ban kiểm tra.

4. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo Kế hoạch.
- Kiểm tra đột xuất (Có báo trước hoặc không báo trước)

VII. DANH MỤC HỒ SƠ KTNB

- Quyết định thành lập Ban KTNB
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ (Thông qua hội đồng trường niêm yết công khai)
- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB
- Các loại biên bản kiểm tra theo kế hoạch đề ra. Tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra và loại khác có liên quan

* Chế độ thông tin, báo cáo

- + Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 trước ngày 05/10/2023;
- + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 10/01/2024;
- + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 25/5/2024

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường Mầm non An Nhơn Tây năm học 2023-2024 Ban kiểm tra nội bộ nhà trường tăng cường tổ chức thực hiện nhằm nâng cao chất lượng hoạt động kiểm tra nội bộ, góp phần vào việc thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2023-2024 đã đề ra./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT Củ Chi;
- Các thành viên BKT;
- CB,GV,NV MNANT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thanh Lan

LỊCH KIỂM TRA CÁC BỘ PHẬN
NĂM HỌC 2023-2024

(Kèm theo kế hoạch số: 330/KH-MNANT ngày 21 tháng 9 năm 2023)
của Trường Mầm non An Nhơn Tây)

Thời gian	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người phụ trách bộ phận được kiểm tra	Người kiểm tra
Tháng 09/2023	Bộ phận Y tế	Hồ sơ y tế học đường. Thực hiện tuyên truyền PC dịch bệnh. Theo dõi sức khỏe trẻ. Kiểm tra môi trường.	Lê Thị Thanh Vy	Ban kiểm tra theo QĐ
Tháng 10/2023	Bộ phận Tài vụ	Thu, chi đầu năm. Hồ sơ công khai tài chính cuối năm học 2022-2023.	Nguyễn Thùy Hương Lê Thị Thanh Vy	Ban kiểm tra theo QĐ
Tháng 11/2023	Bộ phận Cấp dưỡng	Kiểm tra quy trình chế biến thức ăn phân chia thức ăn cho trẻ. Khâu vệ sinh nhà bếp.	Nguyễn Thị Nga Trần Long Quế Anh	Ban kiểm tra theo QĐ
Tháng 12/2023	Tổ chuyên môn	Kế hoạch năm, tháng	Trần Thị Kim Thanh Phạm Thị Gái Bảy Lê Thị Mộng Tuyền	Ban kiểm tra theo QĐ
Tháng 01/2024	Bộ phận Tài vụ	Sổ sách kế toán, thủ quỹ. Hồ sơ quyết toán: chứng từ, hóa đơn. Thực hiện phiếu thu, chi, công khai tài chính.	Nguyễn Thùy Hương Lê Thị Thanh Vy	Ban kiểm tra theo QĐ
Tháng 02/2024	Bộ phận Bảo vệ	Công tác trực – đảm bảo an ninh trật tự tại đơn vị, PCCC	Lê Văn Nở Trần Long	Ban kiểm tra theo QĐ
Tháng 03/2024	Bộ phận chăm sóc nuôi dưỡng	Hồ sơ chăm sóc nuôi dưỡng	Nguyễn Thị Tiên	Ban kiểm tra theo QĐ
Tháng 04/2024	Bộ phận Chuyên môn	Hồ sơ chuyên môn	Bùi Thị Hồng Diệu	Ban kiểm tra theo QĐ
Tháng 05/2024	Bộ phận văn thư- hành chính	Hồ sơ văn thư - lưu trữ	Tổng Thị Hồng Duyên	Ban kiểm tra theo QĐ

Nơi nhận:

- Ban kiểm tra (để thực hiện);
- Phòng GD-ĐT huyện Củ Chi (để báo cáo);
- Niêm yết;
- Lưu: VT, Hồ sơ kiểm tra.



Nguyễn Thanh Lan

LỊCH KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG CHĂM SÓC NUÔI DƯỠNG - GIÁO DỤC
NĂM HỌC 2023-2024

(Kèm theo kế hoạch số:330/KH-MNANT ngày 21 tháng 9 năm 2023
của Trường Mầm non An Nhơn Tây

Thời gian (Tháng)	Họ tên giáo viên	Môn lớp	Các nhiệm vụ công tác khác được phân công	Người kiểm tra	Nội dung kiểm tra
Tháng 10 /2023	Lê Thị Mộng Tuyền Nguyễn Thị Tuyết Nhung	Mầm 1	Tổ trưởng	Bùi Thị Hồng Diệu Bùi Thị Ngọc Diễm	Quy chế chuyên môn và dự giờ tổ chức hoạt động CSNDGD
	Phạm Thị Gái Bảy Phạm Thị Phượng Hồng	Chồi 1	Tổ trưởng	Trần Thị Kim Thanh Nguyễn Thanh Lan	
	Trần Thị Kim Thanh Nguyễn Thị Thùy	Lá 1	Tổ trưởng	Bùi Thị Hồng Diệu Nguyễn Thanh Lan	
Tháng 11 /2023	Vương Cẩm Tiên Lê Thị Thanh Tuyền	Mầm 2		Phạm Thị Gái Bảy Nguyễn Thanh Lan	Quy chế chuyên môn và dự giờ tổ chức hoạt động CSNDGD
	Nguyễn Thị Nga Nguyễn Thị Hoàng Oanh	Chồi 2		Trần Thị Kim Thanh Lê Thị Mộng Tuyền	
	Huỳnh Minh Trang Nguyễn Hoàng Như Huỳnh	Lá 2	TTrND	Nguyễn Thị Tiên Phạm Thị Gái Bảy	
Tháng 12 /2023	Bùi Thị Ngọc Duyên Huỳnh Thị Thủy Tiên	Mầm 3	TrBNC	Nguyễn Thanh Lan Lê Thị Mộng Tuyền	Quy chế chuyên môn và dự giờ tổ chức hoạt động CSNDGD
	Bùi Thị Hồng Nhi Phạm Thị Ngọc Thắm	Chồi 3		Bùi Thị Hồng Diệu Nguyễn Thị Tiên	
	Bùi Thị Ngọc Diễm Tư Thị Kiều Phương	Lá 3	Tổ phó	Trần Thị Kim Thanh Bùi Thị Ngọc Diễm	
Tháng 1/2024	Bùi Thị Hồng Thắm	Lá 8	PL	Nguyễn Thanh Lan	Quy chế chuyên môn và dự giờ tổ chức hoạt động CSNDGD
	Nguyễn Thị Hồng	Lá 7		Bùi Thị Hồng Diệu	
	Nguyễn Thị Bích Lan	Lá 6		Nguyễn Thị Tiên	
Tháng 02 /2024	Nguyễn Thị Kiều Oanh Lê Thị Cẩm Liên	Lá 4		Lê Thị Mộng Tuyền Phạm Thị Gái Bảy	Quy chế chuyên môn và dự giờ tổ chức hoạt động CSNDGD
	Lê Thị Gái Nhỏ Vương Mỹ Tiên	Lá 5		Trần Thị Kim Thanh Nguyễn Thị Tiên	
	Trịnh Trúc Phương Nguyễn Thị Trúc Phương	Chồi 4		Nguyễn Thanh Lan Bùi Thị Ngọc Diễm	

Tháng 03/2024	Phạm Thị Phương Hồng	Chồi 1		Bùi Thị Hồng Diệu	Quy chế chuyên môn và dự giờ tổ chức hoạt động CSNDGD
	Nguyễn Thị Hoàng Oanh	Chồi 2		Lê Thị Mộng Tuyền	
	Vương Mỹ Tiên	Lá 5		Phạm Thị Gái Bảy	

*** Thực hiện chuyên đề cấp trường**

1. Chuyên đề: “Tổ chức đổi mới bữa cho trẻ”

- Bà Nguyễn Thị Hoàng Oanh – Chồi 2 – tháng 01/2023

- Bà Nguyễn Thị Thùy – Lá 2 – tháng 02/2024

2. Chuyên đề: “Hướng dẫn thực hiện thao tác chăm sóc vệ sinh cho trẻ mầm non: thao tác rửa tay- lau mặt”

- Bà Vương Cẩm Tiên – Lớp Mầm 2 – tháng 01/2024

- Bà Vương Mỹ Tiên – Lớp Lá 5 – tháng 02/2024

3. Chuyên đề: “Tổ chức nâng cao hoạt động phát triển thể chất theo lứa tuổi” - tháng 03/2024.

- Bà Bùi Thị Ngọc Duyên – Mầm 3.

- Bà Phạm Thị Gái Bảy – Chồi 1.

- Bà Nguyễn Thị Bích Lan – Lá 7.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 của Trường Mầm non An Nhơn Tây. Đề nghị tất cả CBGVNV nghiêm túc thực hiện để đạt hiệu quả kế hoạch đề ra./.

Nơi nhận:

- Ban kiểm tra (để thực hiện);
- Phòng GD-ĐT huyện Củ Chi (để báo cáo);
- Niêm yết;
- Lưu: VT, Hồ sơ kiểm tra.

