|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN HÓC MÔN  **TRƯỜNG MN BÉ NGOAN**    Số: 203/KH-MNBN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hóc Môn, ngày 9 tháng 09 năm 2024* |

# KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

# Năm học 2024-2025

Căn cứ công văn số 4499/UBND-TTH ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn về việc thực hiện công tác tự rà soát, tự kiểm tra nội bộ các lĩnh vực tại đơn vị;

Căn cứ kế hoạch số 2238/KH-PGDĐT ngày 09 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Trường mầm Non Bé Ngoan;

Trường mầm Non Bé Ngoan xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 như sau:

**I. Mục đích yêu cầu**

Kiểm tra hoạt động của các bộ phận trong nhà trường, việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao của giáo viên về chăm sóc nuôi dạy và thực hiện chương trình giáo dục mầm non.

Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động của ngành giáo dục.

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường nhằm kịp thời uốn nắn những sai sót của từng bộ phận, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ, góp phần củng cố nề nếp trật tự, kỷ cương, nâng cao chất lượng nuôi dạy và các hoạt động trong nhà trường.

Hướng dẫn, giúp đỡ các thành viên được kiểm tra, chú ý quan tâm hơn đối với giáo viên mới, giáo viên dạy mức độ trung bình, thực hiện những chuyên đề mới triển khai.

Thực hiện đầy đủ các chỉ tiêu đề ra trong công tác kiểm tra, giải quyết kịp thời các kiến nghị và đề xuất của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Bồi dưỡng về công tác kiểm tra cho các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ của trường.

**II. Nội dung kiểm tra**

Trường kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao của giáo viên theo kế hoạch hoặc đột xuất.

Kiểm tra công việc được phân công của viên chức, người lao động

1. **Kiểm tra hoạt động giáo viên**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chuyên đề kiểm tra** | **Đối tượng kiểm tra** | **Nội dung, cách thức kiểm tra** |
| 1 | Kiểm tra môi trường nhóm lớp chuẩn bị đón trẻ | 16/16 nhóm lớp | Kiểm tra sáng 4/9 |
| 2 | Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của giáo viên mới. | GV – khối 3, 4, 5, tuổi, nhà trẻ | Tổ kiểm tra xếp lịch kiểm tra  Thông báo lịch kiểm tra |
| 3 | Kiểm tra việc thực hiện sổ sách học sinh | Khối lá | Tổ kiểm tra xếp lịch kiểm tra  Thông báo lịch kiểm tra |
| 4 | Kiểm tra việc tổ chức giờ ăn của trẻ | khối nhà trẻ | Tổ kiểm tra xếp lịch kiểm tra  Thông báo lịch kiểm tra |
| 5 | Kiểm tra việc tổ chức giờ ngủ (thay quần áo) | GV – khối 4 tuổi | Kiểm tra vào trưa và chiều |

1. **Kiểm tra các bộ phận**

* Kiểm tra 100% bộ phận trong nhà trường.
* Các bộ phận sẽ được kiểm tra ít nhất 1 lần/ tháng. Ngoài ra, Ban kiểm tra nội bộ có thể kiểm tra đột xuất theo tình hình thực tế phát sinh, riêng văn thư, kế toán 1 lần / năm

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **BỘ PHẬN** | **NỘI DUNG KIỂM TRA** |
| 1 | **Tổ bảo vệ** | - Kiểm tra việc giữ xe phụ huynh |
| 2 | **Thủ kho** | Kiểm tra việc thực hiện kho lưu trữ |
| 3 | **Cấp dưỡng** | Kiểm tra việc thực hiện quy trình bếp một chiều |
| 4 | **Văn thư** | Việc cập nhật cơ sở dữ liệu ngành  Kiểm tra việc đăng bài trên cổng thông tin điện tử |
| 5  6 | **Tài vụ** | - Kiểm tra việc thực hiện sổ sách lưu chứng từ, tiền mặt các loại quỹ  Kiểm kê tài sản lúc 0 giờ |
| 7 | **Y tế học đường** | Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh  Kiểm tra công tác cân đo học sinh |
| 8 | **Bảo vệ** | - Kiểm tra việc trực đêm |
| 9 | **Phục vụ** | Kiểm tra việc giặt khăn |

**III. Phân công trong Ban kiểm tra nội bộ**

**1. Nhiệm vụ chung của Ban kiểm tra nội bộ trường học**

Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học theo sự phân công của trưởng ban. Tập trung đầy đủ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn có liên quan đến các nội dung kiểm tra để gửi các thành viên nghiên cứu trước khi kiểm tra.

Phân công trách nhiệm cụ thể trong Ban kiểm tra nội bộ

**2. Phân công trách nhiệm cụ thể:**

a) Nguyễn Thị Mỹ Lang. - Trưởng ban - phụ trách chung.

b. Lê Thị Loan **-** Phó Trưởng ban.

c) Nguyễn Huỳnh Tú My **-** Phó Trưởng ban.

d) Đặng Ngọc Quý - Thư ký

Tổng hợp tất cả biên bản kiểm tra của các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ (theo từng tháng) trình Hiệu trưởng để xử lý các kết quả sau kiểm tra.

e) Các thành viên khác:

Chủ động lên kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch.

Phối hợp với Trưởng, phó ban để thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch.

Ghi biên bản cụ thể, chi tiết và gửi về thư ký sau khi kiểm tra.

**IV/ Tổ chức thực hiện**

Niêm yết công khai quyết định và kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

Tổ trưởng chuyên môn tiến hành triển khai kế hoạch kiểm tra trong tổ để các thành viên có liên quan biết thực hiện.

Ban kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đính kèm danh mục các cuộc kiểm tra và báo cáo kết quả sau mỗi lần kiểm tra chậm nhất là 1 tuần.

Kết thúc mỗi học kỳ, ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm báo cáo sơ kết, tổng kết về cho Trưởng ban để báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ Trường mầm non Bé Ngoan năm học 2024-2025 Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các cá nhân, bộ phận có liên quan cần báo cáo kịp thời về Ban kiểm tra nội bộ nhà trường để cùng giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Phòng GDĐT;  - CB, GV,NV  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG** |

Nguyễn Thị Mỹ Lang

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN  HUYỆN HÓC MÔN  **TRƯỜNG MN BÉ NGOAN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2024-2025**

*(Đính kèm Kế hoạch số 203/KH-MNBN ngày 9 /09/2024 của Trường mầm non Bé Ngoan)*

| **Thứ tự** | | **Đối tượng kiểm tra** | **Nội dung kiểm tra** | **Phạm vi kiểm tra** | | **Thời gian tiến hành** | **Ghi**  **chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Kiểm tra hoạt động của giáo viên** | | | |  | |  |  |
| **1** | | Tất cả giáo viên | Kiểm tra môi trường nhóm lớp chuẩn bị đón trẻ | 17 nhóm lớp | | Tháng 9 | Sáng, chiều |
| **2** | | Giáo viên khối nhà trẻ | Kiểm tra việc tổ chức giờ ăn của trẻ | Kiểm tra trong nhóm nhà trẻ | | Tháng 10 |  |
| **3** | | Giáo viên khối chồi | Kiểm tra việc tổ chức giờ ngủ (thay quần áo) | Khối chồi 4 lớp | | Tháng 12 |  |
| **4** | | Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của giáo viên mới. | GV – khối 3, 4, 5, tuổi, nhà trẻ | Khối mầm, chồi lá, nhà trẻ ( giáo viên mới) | | Tháng 1 | Sáng, chiều |
| **5** | | Giáo viên 5 tuổi | Kiểm tra việc thực hiện sổ sách học sinh | Khối 5 tuổi | | Tháng 2 | Buổi trưa |
| **II. Kiểm tra các bộ phận** | | | |  | |  |  |
| **1** | | **Tổ bảo vệ** | - Kiểm tra việc giữ xe phụ huynh | Các thành viên tổ bảo vệ | | Tháng 03 |  |
| **2** | | **Thủ kho** | Kiểm tra việc thực hiện kho lưu trữ | Trong kho | | Tháng 1 |  |
| **3** | | **Cấp dưỡng** | Kiểm tra việc thực hiện quy trình bếp một chiều | Cấp dưỡng | | Tháng 11 |  |
| **4** | | **Văn thư** | Việc cập nhật cơ sở dữ liệu ngành  Kiểm tra việc đăng bài trên cổng thông tin điện tử | Cơ sở dữ liệu ngành  Cổng thông tin điện tử | | Tháng 10,04 |  |
| **5** | | **Tài vụ** | Kiểm kê tài sản lúc 0 giờ | Tài sản nhà trường | | Tháng 12 |  |
| **6** | | **Tài vụ** | - Kiểm tra việc thực hiện sổ sách lưu chứng từ, tiền mặt các loại quỹ | Hồ sơ sổ sách, thu chi | | Hàng tháng KT tiền mặt, KT sổ sách hàng quý |  |
| **7** | | **Y tế học đường** | Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh  Kiểm tra công tác cân đo học sinh | Kiểm tra trong và ngoài lớp  Kiểm tra cân đo của trẻ | | Tháng 9    Tháng 3 |  |
| **8** | | **Bảo vệ** | Kiểm tra việc trực đêm | Điểm chính, điểm phụ | | Tháng 12 |  |
| **9** | | **Phục vụ** | Kiểm tra việc giặt khăn | Bộ phận giặt khăn | | Tháng 5 |  |
| ***Nơi nhận:***   * Phòng GDĐT (để báo cáo); * Ban KTNB; * Lưu: VT. * CB,GV,NV | | | | **HIỆU TRƯỞNG** | | | |

Nguyễn Thị Mỹ Lang