

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2020-2021

Căn cứ vào kế hoạch năm học 2020 – 2021;

Trường Mầm non Hoa Hồng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021 như sau:

I/MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- 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 và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Qua kiểm tra đánh giá đúng thực trạng, chỉ rõ những ưu điểm, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm của tập thể, cá nhân để đôn đốc thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về giáo dục; xử lý nghiêm minh những vi phạm (nếu có); làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm, kiến nghị biện pháp khắc phục, xử lý đối với các tập thể, cá nhân.

- Đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý nhà nước, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học; từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm phát hiện những sơ hở trong công tác quản lý, điều hành, kịp thời điều chỉnh ngay những sai sót, lệch lạc trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện việc xem xét, tự đánh giá của CB, GV, NV về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mình đối chiếu với các quy định hiện hành.

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm phân tích các nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu:

- Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống quản lý giáo dục.

- Thực hiện tốt công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

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

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra sát thực, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục.

- Ban kiểm tra nội bộ thực hiện kiểm tra nghiêm túc theo kế hoạch, tránh hình thức, đối phó.

- Phối hợp với ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung kiểm tra và xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

1.1. Kiểm tra toàn diện:

- Kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức chấp hành pháp luật, chấp hành quy chế chuyên môn, nội quy nhà trường.

- 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 giờ lên lớp: dự tối đa 2 tiết, nếu 2 tiết không trùng loại thì dự tiết 3, phân tích, đánh giá, xếp loại giờ dạy.

- Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh của giáo viên.

- 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, vở của học sinh, công tác vệ sinh, công tác phối hợp, công tác phối hợp, vận động xã hội hóa giáo dục...).

- Kiểm tra công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ của giáo viên các nhóm, lớp, của GV, NV tổ cấp dưỡng.

- Kiểm tra công tác tiếp phẩm, sơ chế, chế biến, chia ăn, vệ sinh, quản lý kho thực phẩm, hồ sơ sổ sách bán trú, thực hiện quy trình bếp 1 chiều của GV, NV tổ nuôi dưỡng.

- Công tác kiêm nhiệm khác của giáo viên.

+ Chỉ tiêu: Kiểm tra toàn diện 100% giáo viên

1.2. Kiểm tra chuyên đề:

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

- Rèn luyện phẩm chất nghề nghiệp của giáo viên mầm non trong giai đoạn hiện nay.

- Đạo đức của Giáo viên mầm non trong xử lý tình huống sư phạm ở trường mầm non;

- Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”; 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.

- Việc tích hợp các chuyên đề: an toàn giao thông; giáo dục bảo vệ môi trường; giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả; giáo dục bảo vệ tài nguyên, môi trường biển, hải đảo; giáo dục ứng phó với biến đổi khí hậu và phòng chống thảm họa thiên tai, giáo dục kỹ năng sống) cho trẻ phù hợp.

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án.

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận (thư văn thư...)

2.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn

- Kiểm tra nền nếp quản lý của tổ trưởng, hồ sơ sổ sách của tổ theo quy định.

- Kiểm tra hồ sơ tổ, nền nếp sinh hoạt của tổ, công tác bồi dưỡng nghiệp vụ của tổ.

- Kiểm tra chất lượng sinh hoạt chuyên môn của tổ.

- Kiểm tra việc thăm lớp, dự giờ.

- Kiểm tra công tác đánh giá xếp loại GV hàng tháng của tổ.

+ Chỉ tiêu: Đảm bảo kiểm tra định kỳ 2 lần/năm.

2.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, kế toán

- 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

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: (Hồ sơ lưu của Ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ, sổ điểm danh của giáo viên...).

3. Kiểm tra học sinh:

Ban kiểm tra nội bộ trường học thông qua việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, các lần kiểm tra các nội dung, tăng cường kiểm tra giáo viên để kiểm tra học sinh nhằm có cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của giáo viên, của tổ chuyên môn, tổ nuôi dưỡng hoặc nhà trường một cách chính xác, khách quan, sát thực tế.

4. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, của các bộ phận phụ trách chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản.

- Kiểm tra thực hiện “3 công khai” (cả hình thức và nội dung thực hiện): công khai công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính... (Hồ sơ lưu và hình thức công khai của Ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai...)

- Kiểm tra việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường, việc thực hiện các khoản thu trong trường học theo các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý các cấp.

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, chuẩn Hiệu trưởng.

5. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng:

Kiểm tra việc thực hiện Luật khiếu nại, tố cáo, Luật phòng chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC): Sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN, TC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân,

tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KN, TC), thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN, TC (nếu có) đúng quy định.

- Công tác phòng chống tham nhũng (PCTN): Việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, quy định đạo đức nghề nghiệp, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định...), việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

6. 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

- Ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ có năng lực, có kinh nghiệm công tác và am hiểu các văn bản; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Ban.

- Cụ thể hoá công tác kiểm tra thông qua kế hoạch, nội dung, lực lượng kiểm tra, thời gian kiểm tra.

- Xây dựng tiêu chí đánh giá là những chuẩn mà dựa vào đó kiểm tra xem xét đối chiếu kết quả các hoạt động trong thực tế của giáo viên.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch; lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp; tránh tình trạng giao phó cho một cá nhân kiểm tra hoặc để người đứng đầu bộ phận tự kiểm tra, lập biên bản bộ phận mình. Mỗi nội dung kiểm tra lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

- Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ nhà trường vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế.

- Kiểm tra không thiên vị, kiểm tra đánh giá đúng hoàn cảnh, kết quả, nguyên nhân của sự việc, không thêm, bớt bất cứ vấn đề gì, công bằng, dân chủ, kiểm tra với thái độ nghiêm túc.

Các công việc phải kiểm tra thường xuyên:

- Dự giờ, kiểm tra chuyên môn: mỗi CBQL Hiệu trưởng; 2tiết/tuần; Phó Hiệu trưởng 2tiết/tuần
- Chỉ đạo trang trí lớp học, xây dựng môi trường giáo dục mỗi chủ đề 1 lần.
- Kiểm tra công tác vệ sinh cá nhân, vệ sinh lớp học, đồ dùng ăn, ngủ hàng ngày.
- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và thực hiện chương trình, kế hoạch hàng ngày.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (B/c);
- Ban KTNB (t/hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Tú Trinh