

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ Năm học: 2024 – 2025

Căn cứ Công văn số 4868 /BGDĐT-GDMN ngày 29 tháng 8 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục mầm non;

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 8 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 5536/KH-GDMN ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về triển khai nhiệm vụ giáo dục mầm non, năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 489/KH-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 2103/KH-GDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT Quận về triển khai, thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị,

Trường Mầm non Thiên Tuế xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC CỦA KIỂM TRA

1/ Mục đích:

- Kiểm tra nội bộ trường học là một chức năng cần thiết của quản lý trường học, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm, đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2/ Yêu cầu:

Ban kiểm tra nội bộ của trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ủy ban nhân dân Thành phố, Thanh tra Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo, ủy ban nhân dân quận, Phòng Giáo dục và Đào tạo,...

3/ Nguyên tắc:

- Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

II/ NHIỆM VỤ:

1.1/ Thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

1.2/ Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, hên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

1.3/ Dưới sự điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

1.4/ Ban kiểm tra nội bộ phối 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 dứt điểm sau kiểm tra.

1.5/ Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

III/ NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ:

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

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm; Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy; Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án; Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;

2/ Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (tài chính, văn thư...):

2.1/ Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (y tế trường học, bán trú...):

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan, an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

2.2./ Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:

- 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; sổ theo dõi công văn đi, đến....

- Việc công khai thủ tục hành chính;

- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

2.3/ Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13 tháng 8 năm 2004 của Bộ tài chính, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định...

3/ Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận;

- Việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục- công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ;

- Công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT về thực hiện công khai đối với cơ sở Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; công tác kiểm tra nội bộ nhà trường;

- Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục; công tác xã hội giáo dục, công tác an toàn trường học; kiểm tra việc thực hiện quy chế, điều lệ

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

4/ Công tác giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng, chống tham nhũng (PCTN):

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC: Việc xây dựng 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; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác PCTN: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ sở giáo dục, 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, 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,...

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Đầu năm học, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng báo cáo kết quả công tác KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng trường.

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Báo cáo định kỳ:

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I.
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học.

2/ Báo cáo đột xuất:

Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường mầm non Thiên Tuế năm học 2024 – 2025, đề nghị tập thể CBGVNV trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT “để báo cáo”;
- CBGVNV trường, Ban KTNB (để thực hiện);
- Lưu: VT, HSKTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Diễm Hằng

LỊCH KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ VÀ TOÀN DIỆN
NĂM HỌC: 2024-2025

STT	Thời gian thực hiện	Tên chuyên đề	GV thực hiện	Kiểm tra toàn diện
1	Tháng 10/2024	Nâng cao hiệu quả ứng dụng chuyển đổi số trong quản lý giáo dục mầm non	Nguyễn Thị Bích Hạnh Nguyễn Thị Thùy Ngân	Nguyễn Thị Ngọc Anh
2	Tháng 11/2024	Vệ sinh môi trường (Bé yêu lao động)	Trần Thị Ngọc Ánh	Kiều Lê Phương Diễm
3	Tháng 12/2024	Xây dựng bài tập, trò chơi phát triển vận động cho trẻ trong trường mầm non	Huỳnh Lê Huyền Vy Trần Thị Thúy Quyên Dư Thị Ngọc Trâm Lê Ngọc Bảo Châu	Dư Thị Ngọc Trâm
4		Vận động thừa cân béo phì	Trần Thị Ngọc Yến	
5	Tháng 1/2025	Xây dựng trường mầm non LTLTT trong “Đánh giá sự phát triển của trẻ nhà trẻ và mẫu giáo”	Trần Thanh Mỹ Kim Lê Thị Diễm Hương	
6	Tháng 3/2025	Tổ chức hoạt động cho trẻ nhà trẻ làm quen hoạt động tạo hình	Phan Thị Ngọc Thảo	Tô Mỹ Phương
7	Tháng 4/2025	Xây dựng trường mầm non LTLTT trong tổ chức hoạt động cho trẻ làm quen với một số khái niệm sơ đẳng về toán	Nguyễn Thị Khánh Vân	Nguyễn Cao Hương Trúc

LỊCH KIỂM TRA BỘ PHẬN

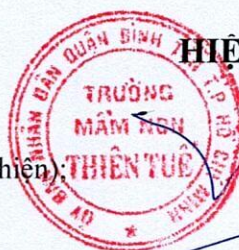
NĂM HỌC: 2024 – 2025

THÁNG	BỘ PHẬN ĐƯỢC KIỂM TRA	NỘI DUNG KIỂM TRA	NGƯỜI PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN ĐƯỢC KIỂM TRA	NGƯỜI KIỂM TRA
10	Y TẾ	Hồ sơ sổ sách y tế	Nguyễn Thị Anh Thư	Ban kiểm tra nội bộ
	Cấp dưỡng	Kiểm tra việc tiếp phẩm Nấu ăn và lưu mẫu thức ăn	Son Thị Lùng Trần Ngọc Hà Nguyễn Thị Cẩm Trang Nguyễn Thị Liên	Ban kiểm tra nội bộ
11	Bảo vệ	Kiểm tra việc thực hiện giờ trực gác - Bảo quản và giữ gìn tài sản của nhà trường. - Phòng cháy chữa cháy....	Nguyễn Hùng Phong Nguyễn Việt Hùng	Ban kiểm tra nội bộ
	Văn Thư	Công tác quản lý văn bản đi, đến	Hà Thị Hòa Hiệp	Ban kiểm tra nội bộ
12	Phục vụ	Công tác vệ sinh các khu vực Phòng giặt	Nguyễn Thị Thanh Nga Phạm Thị Kim Loan	Ban kiểm tra nội bộ
	Kế toán	Sổ sách kế toán	Nguyễn Thị Huệ Phương	Ban kiểm tra nội bộ
01	Cấp dưỡng	Kiểm tra việc tiếp phẩm Nấu ăn và lưu mẫu thức ăn	Son Thị Lùng Trần Ngọc Hà Nguyễn Thị Cẩm Trang Nguyễn Thị Liên	Ban kiểm tra nội bộ
	Y TẾ	Hồ sơ sổ sách y tế	Nguyễn Thị Anh Thư	Ban kiểm tra nội bộ

03	Phục vụ	Công tác vệ sinh các khu vực Phòng giặt	Nguyễn Thị Thanh Nga Phạm Thị Kim Loan	Ban kiểm tra nội bộ
	Bảo vệ	Kiểm tra việc thực hiện giờ trực gác - Bảo quản và giữ gìn tài sản của nhà trường. - Phòng cháy chữa cháy....	Nguyễn Hùng Phong Nguyễn Việt Hùng	Ban kiểm tra nội bộ
04	Kế toán	Sổ sách kế toán	Nguyễn Thị Huệ Phương	Ban kiểm tra nội bộ
	Văn Thư	Công tác quản lý văn bản đi, đến	Hà Thị Hòa Hiệp	Ban kiểm tra nội bộ

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT “đề báo cáo”;
- CBGVNV trường, Ban KTNB (để thực hiện);
- Lưu: VT, HSKTNB.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Diễm Hằng