

Số: 375/KH-MNTTCC3

Củ Chi, ngày 18 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2024 -2025

Căn cứ Quyết định 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Quyết định ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025;

Căn cứ văn bản số 1716/CV-PGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học; công khai trong cơ sở giáo dục năm học 2024 – 2025;

Trường Mầm non Thị Trần Củ Chi 3 xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm 2024 – 2025 cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm:

Địa điểm: Tỉnh lộ 8 Khu phố 1, Thị Trần Củ Chi, huyện Củ Chi, Tp.HCM

Điện thoại: 028.38920584

Địa chỉ trang tin điện tử: mnthitrancuchi3.hcm.edu.vn

Phân hạng trường: Hạng I

Trường đạt Kiểm định chất lượng cấp độ 3 & Chuẩn quốc gia mức độ 2

2. Tình hình:

Tổng số nhóm/lớp: 18; Số học sinh: 536 trẻ

Trong đó: Nhà trẻ: 47 (2 nhóm)

Mầm: 152 (5 lớp)

Chồi: 153 (5 lớp)

Lá: 184 (6 lớp)

3. Cơ cấu tổ chức:

Tổng số CB, GV, CNV toàn trường: 51

Trong đó: CBQL: 03; Giáo viên: 36; Nhân viên 12

Tổng số biên chế: 41; HĐNĐ 111: 06, Hợp đồng LĐ thuê mướn: 04

Trình độ đào tạo: Thạc sĩ: 01, Đại học 32, Cao đẳng 10

Đảng viên: 19 đồng chí.

4. Cơ sở vật chất:

- Tổng diện tích đất toàn trường: 6.834,6 m²
- Diện tích xây dựng: 2.073 m², công trình gồm 03 tầng (01 trệt & 02 lầu)
- Số phòng học: 18 (trong đó phòng học kiên cố: 18)
- Văn phòng: 01
- Phòng chức năng: 4
- Phòng hành chính: 5
- Phòng giặt, phòng nghỉ của nhân viên, kho thiết bị dụng cụ, thang nâng
- Nhà Bếp: 01
- Nhà vệ sinh: 25
- Phòng YTHĐ: 01
- Có hệ thống nước sạch cung cấp cho giáo viên và trẻ hoạt động
- Nhà để xe diện tích 150 m² có hệ thống rào chắn an toàn

5. Các tổ chức Đảng và đoàn thể:

*** Công tác Đảng:**

Chi bộ luôn nêu cao vai trò lãnh đạo toàn diện, thường xuyên có Nghị quyết chỉ đạo sâu sát các hoạt động của đơn vị. Tổ chức học tập đầy đủ Nghị quyết, Chỉ thị của các cấp uỷ Đảng, Nghiên cứu học tập điều lệ Đảng, không vi phạm vào những điều Đảng viên không được làm.

100% cán bộ, Đảng viên đều hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, tiếp tục duy trì và đạt Chi bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Chi bộ Mầm non Thị Trấn Củ Chi 3 với tổng số Đảng viên là 19

*** Công tác Công đoàn:**

Công đoàn cơ sở trong nhà trường luôn là nhân tố tích cực để thúc đẩy phong trào chuyên môn. Tổ chức Công đoàn luôn là tổ ấm tình thương, là động lực thúc đẩy các phong trào, các hoạt động trong nhà trường, tuyên truyền, giáo dục để “Mỗi cô giáo luôn là người mẹ thứ hai của các cháu”, để trẻ thích thú hơn khi đến trường, xây dựng tinh thần đoàn kết nội bộ và có sự thống nhất cao.

Công đoàn cơ sở MN TTCC3 với tổng số CĐV là 50

*** Công tác Chi đoàn:**

Chi đoàn với đội ngũ thanh niên trẻ chủ động tổ chức các buổi lao động góp phần tạo cảnh quan môi trường khang trang, sạch đẹp

Phát động phong trào thể dục thể thao, văn thể mỹ trong nhà trường

Duy trì hoạt động đền ơn đáp nghĩa

Giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Chi bộ Đảng.

Chi đoàn TN với tổng số đoàn viên là 17

6. Thuận lợi & khó khăn:

+Thuận lợi.

- Nhà trường được Ủy ban nhân dân, Phòng giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi quan tâm tạo điều kiện giúp đỡ về mọi mặt đảm bảo đủ định biên cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên ngay đầu năm học.

- Đảng, chính quyền, đoàn thể địa phương, cha mẹ học sinh luôn quan tâm và ủng hộ nhà trường, đồ dùng, đồ chơi tương đối đầy đủ đáp ứng yêu cầu tối thiểu cho việc chăm sóc, nuôi dưỡng giáo dục trẻ.

- Đội ngũ giáo viên nhiệt tình, có ý thức trách nhiệm, có năng lực chuyên môn khá vững vàng; Luôn đoàn kết giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

+Khó khăn.

- Việc ứng dụng phần mềm trong tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ chưa được thực hiện thường xuyên;

- Mũi nhọn chuyên môn đã có xong chỉ ở mức chưa cao, số lượng giáo viên tham dự các kỳ thi Giáo viên giỏi cấp Thành phố chưa nhiều;

- Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi trong lớp chưa đồng bộ theo Thông tư số 02;

- Các thành viên trong ban Kiểm tra nội bộ chưa được tập huấn về nghiệp vụ công tác kiểm tra nội bộ.

II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích:

Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục; Vì vậy, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên để tiến hành kiểm tra trong phạm vi nội bộ nhà trường.

- Qua kiểm tra, nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường; Chỉ rõ ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, khắc phục, giúp đỡ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng tư vấn, thúc đẩy,

giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, tăng cường hoạt động kiểm tra hiệu quả và thiết thực.

- Phát huy nhân tố tích cực, phát hiện kịp thời, điều chỉnh, khắc phục những sai sót, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương nhà trường đảm bảo cho công tác quản lý, hoạt động giáo dục và các hoạt động khác trong phạm vi nội bộ nhà trường đúng quy định;

- Có đầy đủ hệ thống các minh chứng để đánh giá, xếp loại viên chức; xếp loại chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên; xếp loại thi đua năm học; là căn cứ thực hiện quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ quản lý, xét thăng hạng giáo viên.

- Giúp Hiệu trưởng nhà trường có căn cứ sắp xếp, sử dụng, bồi dưỡng đội ngũ nhằm phát huy tối đa năng lực của tập thể, cá nhân trong nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Ban Kiểm tra nội bộ của trường 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; Các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban Nhân dân huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ được giao, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp.

- 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, được lưu giữ có tính hệ thống.

III. NGUYÊN TẮC

- Đảm bảo hiệu quả, chính xác, khách quan, công bằng, công khai, kịp thời, đúng kế hoạch, đúng thẩm quyền quản lý.

- Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra. Không định kiến, nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức khi thực hiện các hoạt động kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Nhiệm vụ kiểm tra

Trưởng ban Kiểm tra nội bộ căn cứ vào các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường, kế hoạch giáo dục, để xác định những nhiệm vụ chung, nhiệm vụ cụ thể kiểm tra trong năm học.

2. Đối tượng kiểm tra

- Hiệu trưởng nhà trường vừa là chủ thể kiểm tra các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý, vừa chịu sự thanh kiểm tra của Phòng Giáo dục Đào tạo, UBND huyện và sự giám sát của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động.

- Tất cả cá nhân, tập thể thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của hiệu trưởng đều là đối tượng kiểm tra, bao gồm:

- + Phó hiệu trưởng
- + Giáo viên.
- + Nhân viên.
- + Người lao động.
- + Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

- Trường ban Kiểm tra nội bộ kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất đối với tất cả các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý; kiểm tra theo kế hoạch đối với cấp phó, các tổ trưởng tùy theo cơ cấu tổ chức đơn vị; kiểm tra giáo viên theo quy định, quy chế chuyên môn.

- Phó trưởng ban kiểm tra nội bộ kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất đối với tất cả các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý; kiểm tra theo kế hoạch đối với các tổ trưởng tùy theo cơ cấu tổ chức đơn vị; kiểm tra giáo viên theo quy định, quy chế chuyên môn.

- Các tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng thực hiện kiểm tra đối với các thành viên trong tổ những nội dung do trường ban kiểm tra nội bộ phân công.

3. Phương pháp kiểm tra:

- **Kiểm tra thường xuyên:** Thực hiện thường xuyên, nhanh chóng, linh hoạt bằng nhiều cách khác nhau:

- **Kiểm tra trực tiếp,** giao cho cấp dưới kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra thông qua các phương tiện như điện thoại, camera giám sát... phục vụ kịp thời công tác quản lý.

- **Kiểm tra theo quy trình:** Hoạt động kiểm tra được thực hiện theo quy trình tại mục V của kế hoạch này

- **Tự kiểm tra và thực hiện báo cáo công khai công tác tự kiểm tra:** Hoạt động kiểm tra này được áp dụng cho Người đứng đầu đơn vị

4. Hình thức kiểm tra

4.1 Kiểm tra theo kế hoạch

Hoạt động kiểm tra được tiến hành theo kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, được tổ chức theo lịch tháng với các nội dung kiểm tra cụ thể được báo trước 2-3 ngày.

4.2 Kiểm tra đột xuất

Hoạt động kiểm tra được tiến hành khi có khiếu nại, tố cáo, phản ánh hoặc do yêu cầu của thủ trưởng hoặc yêu cầu của Phòng Giáo dục và Đào tạo, kịp thời nắm bắt tình hình hoạt động của đối tượng kiểm tra ở thời điểm kiểm tra, đối chiếu với những thông tin nhận được để đánh giá, điều chỉnh công tác quản lý, xử lý sai phạm kịp thời (nếu có).

5. Nội dung kiểm tra

Trong mỗi năm học, trường ban kiểm tra nội bộ xác định những nội dung kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với đối tượng kiểm tra.

5.1. Nội dung tự kiểm tra của Cán bộ quản lý:

Thời gian tiến hành: Tháng 03/2025

Ghi nhận biên bản tự kiểm tra của Hiệu trưởng.

Tự kiểm tra các công tác:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy đơn vị; tổ chức thành lập hội đồng trường;
- Thực hiện ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động; kiểm tra, đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;
- Phân công công tác và sử dụng lao động căn cứ vào đề án vị trí việc làm, định mức số người làm việc, chỉ tiêu biên chế và định mức khoán do cơ quan có thẩm quyền giao hằng năm. Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên – nhân viên.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định trong nhà trường: Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị, quy chế làm việc, quy chế dân chủ, quy chế chỉ tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công; quy chế phối hợp giữa Công đoàn và nhà trường...
- Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản của nhà trường; quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đồ dùng, đồ chơi, tránh lãng phí; định kỳ có kế hoạch cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất theo quy định;
- Quản lý công tác thực hiện KĐCL GD
- Tham gia các hoạt động chuyên môn; chăm sóc, giáo dục theo quy định về định mức giờ dạy;
- Tự học, tự bồi dưỡng; tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ lý luận chính trị, năng lực quản lý, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;
- Thực hiện các quy định về tuyển sinh, chuyển trường, tiếp nhận học sinh;

- Lập, quản lý, sử dụng, bảo quản, lưu giữ hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động chăm sóc, giáo dục của nhà trường theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với tổ chức công đoàn cơ sở cùng cấp chỉ đạo thực hiện, tổ chức các phong trào thi đua, xếp loại thi đua cá nhân, tập thể theo thẩm quyền, trách nhiệm;

- Phối hợp với ban đại diện cha mẹ học sinh, chính quyền, các cơ quan, đoàn thể, tổ chức xã hội ở địa phương trong việc quản lý, chăm sóc sức khỏe trẻ. Thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Thực hiện công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; thực hiện các quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng chống tham nhũng;

- Xây dựng quy chế tiếp công dân, bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp, nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân; mở sổ tiếp công dân, theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, ghi chép theo quy định. Tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy trình; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) theo quy định;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng. Thực hiện quy định về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong đơn vị (tổ chức kê khai, công khai bản kê khai, nộp bản kê khai tài sản, thu nhập...). Thực hiện trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường. Thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật.

5.2 Kiểm tra chuyên đề cá nhân CBQL:

+ **Phó HT/CSND:** Hồ sơ sổ sách bán trú; Quản lý về CSVC; Phân công và quản lý công tác VSMT các nhóm lớp, bộ phận; hồ sơ PCCC, hồ sơ y tế, phòng chống dịch bệnh..

- Tổ chức triển khai và quản lý các nội dung về y tế trường học. Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức xây dựng kế hoạch nuôi dưỡng hằng năm của trường trình hội đồng trường phê duyệt; thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường;

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng theo kế hoạch của đơn vị; quản lý học sinh trong các hoạt động nuôi dưỡng do đơn vị tổ chức; đảm bảo về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng;

- Phối hợp với ban đại diện cha mẹ học sinh, chính quyền, các cơ quan, đoàn thể, tổ chức xã hội ở địa phương trong việc quản lý, chăm sóc sức khỏe trẻ. Thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục; Tham gia các hoạt động chuyên môn; chăm sóc, giáo dục theo quy định về định mức giờ dạy;

- Tự học, tự bồi dưỡng; tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ lý luận chính trị, năng lực quản lý, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;

+ **Phó HT/CSGD:** Kế hoạch chuyên đề; kế hoạch giáo dục các lứa tuổi; kiểm định chất lượng, hồ sơ theo quy định...

- Tổ chức xây dựng kế hoạch giáo dục hằng năm của trường trình hội đồng trường phê duyệt; thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường;

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của đơn vị và kế hoạch của cụm chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do đơn vị tổ chức; đảm bảo về chất lượng, hiệu quả giáo dục;

- Tổ chức, quản lý các hoạt động khám phá, trải nghiệm, hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho trẻ;

- Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn tài liệu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Phối hợp với ban đại diện cha mẹ học sinh, chính quyền, các cơ quan, đoàn thể, tổ chức xã hội ở địa phương trong việc tổ chức các chương trình sự kiện lễ hội cho trẻ. Thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục; Tham gia các hoạt động chuyên môn; chăm sóc, giáo dục theo quy định về định mức giờ dạy;

- Tự học, tự bồi dưỡng; tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ lý luận chính trị, năng lực quản lý, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;

5.3. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn 02 lần/năm Kiểm tra công tác tham mưu, quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện và kết quả thực hiện các hoạt động của tổ.

- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch giáo dục nhà trường. Xây dựng kế hoạch hoạt động chăm sóc, giáo dục theo tuần, tháng, học kỳ, năm học. Thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

- Tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao, thực hiện quy định, quy chế chuyên môn, nghiệp vụ đối với thành viên trong tổ;

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn, của nhà trường và của ngành;

- Thực hiện kiểm tra, đánh giá giáo viên; tham gia quy trình đánh giá, phân loại viên chức; đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên theo Chuẩn; xét thi đua theo quy định;

- Lập, sử dụng, bảo quản, lưu giữ hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý của tổ;

- Sử dụng, bảo quản, mua sắm thiết bị đồ dùng, đồ chơi của trường;

- Thực hiện sinh hoạt tổ theo lịch và đột xuất;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng phân công.

5.4. Kiểm tra tổ văn phòng 02lần/năm

- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch chăm sóc, giáo dục nhà trường; Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học. Tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt;

- Thực hiện công tác quản lý hành chính, quản lý tài chính, tài sản, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ và các công tác khác trong đơn vị;

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, của nhà trường và của ngành;

- Thực hiện kiểm tra, đánh giá nhân viên; tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, xét thi đua;

- Quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản, hệ thống hồ sơ sổ sách...

- Thực hiện sinh hoạt theo lịch hoặc đột xuất;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

5.5. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

5.5.1. Chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối làm việc

a) Chính trị tư tưởng

- Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, các nguyên tắc kỷ của luật Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình, các quy định, quy chế của ngành, của đơn vị;

- Quan điểm, bản lĩnh chính trị, kiên định lập trường;

- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

- Ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

b) Đạo đức, lối sống

- Thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo, quy định về quy tắc ứng xử đối với giáo viên trong nhà trường. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ;

- Thực hiện các quy định trong Luật Phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện các quy định, quy chế của trường theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng; Phòng, chống những biểu hiện suy thoái về tư tưởng, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến, tự chuyển hóa".

- Lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị

- Tinh thần đoàn kết; xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh; Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

c) Tác phong, lề lối làm việc

- Trách nhiệm, tận tụy với công việc; tâm huyết với nghề, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- Tinh thần trách nhiệm, giúp đỡ, chia sẻ, phối hợp với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực.

5.5.2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc giáo dục trẻ.

- Xây dựng kế hoạch cá nhân để thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch của tổ chuyên môn theo nhiệm vụ được giao;

- Tổ chức các hoạt động theo thời khóa biểu, dự giờ, thao giảng, tham gia hội thảo, ngoại khóa;

- Khai thác, sử dụng thiết bị dạy học, việc tự làm đồ dùng dạy học;

- Thực hiện các quy định, quy chế chuyên môn, nghiệp vụ: Soạn bài, kiểm tra, đánh giá trẻ. Giáo viên linh hoạt lựa chọn hình thức, phương pháp, mô hình giáo dục tiên tiến; lựa chọn, bổ sung những nội dung, phương pháp giáo dục phù hợp với quan điểm, mục tiêu của Chương trình Giáo dục mầm non, bảo đảm tính

khoa học, thiết thực, hiệu quả, phù hợp với văn hóa, điều kiện của địa phương, của cơ sở giáo dục mầm non, khả năng và nhu cầu của trẻ.

- Đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Sở Giáo dục và Đào tạo, của Phòng Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả chăm sóc, giáo dục;

- Tham gia các hoạt động chuyên môn, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn. Tự học, tự bồi dưỡng và tham gia các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ do các cơ quan có thẩm quyền và đơn vị tổ chức để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Lập và quản lý hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học;

c) Đánh giá năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên căn cứ vào kết quả dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có). Khi dự giờ, người kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của trẻ, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho trẻ của giáo viên và thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù từng lĩnh vực (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình tổ chức hoạt động). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn đánh giá hoạt động theo định hướng đổi mới của cấp học.

- Đánh giá kết quả, chất lượng giảng dạy môn học của giáo viên căn cứ vào kết quả kiểm tra, khảo sát của người kiểm tra khi dự giờ, kết quả đánh giá trẻ giáo viên được phân công giảng dạy từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra, kết quả học kỳ, cả năm, chất lượng giáo dục trẻ, chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ đối chiếu kết quả với chất lượng chung của nhà trường, của địa phương trong năm học để đánh giá.

d) Công tác kiêm nhiệm đối với giáo viên: Chủ tịch, ủy viên Ban chấp hành công đoàn, tổ trưởng, tổ phó tổ công đoàn; Bí thư, Phó Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh cấp trường; Chủ tịch Hội đồng trường, thư ký hội đồng trường; Trưởng Ban Thanh tra nhân dân; tổ trưởng, tổ phó chuyên môn; hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức; báo cáo tổ chức các hoạt động khám phá trải nghiệm sáng tạo cho trẻ do nhà tổ chức;

5.5.3. Tham gia các hoạt động xã hội do ngành giáo dục, các tổ chức xã hội liên quan tổ chức triển khai và thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

5.6. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhân viên 02 lần/ năm

5.6.1. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ chung đối với nhân viên làm công tác hỗ trợ, phục vụ hoạt động dạy học, giáo dục học sinh như sau:

- Xây dựng kế hoạch công việc đã được phê duyệt phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu của cấp học;

- Quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản, mua sắm, bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị của đơn vị theo nhiệm vụ được phân công;

- Lập, sử dụng, quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách theo quy định;

- Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường;

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;

- Tự học, rèn luyện, tham gia tập huấn, bồi dưỡng theo kế hoạch của tổ, của nhà trường, của ngành;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

5.6.2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cụ thể của các nhân viên

a) Công tác tài chính

- Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu từ hoạt động của đơn vị:

- + Các nguồn thu do Ngân sách cấp.

- + Thực hiện các khoản thu sự nghiệp được cấp có thẩm quyền giao cho đơn vị thực hiện, bao gồm: Mức thu đối với từng loại phí, tổng số thu phí, lệ phí; số phí, lệ phí phải nộp ngân sách; số phí, lệ phí được để lại đơn vị.

- + Các khoản thu từ các hoạt động kinh doanh, dịch vụ (nếu có).

- + Các khoản thu thỏa thuận; các khoản thu hộ; các khoản thu hộ phục vụ trực tiếp cho đối tượng thụ hưởng.

- + Các khoản thu từ việc đóng góp tự nguyện của các tổ chức, cá nhân để đầu tư, xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng.

- Kiểm tra các khoản chi ngân sách, chi hoạt động và chi khác của đơn vị:

- + Các khoản chi theo dự toán chi hoạt động thường xuyên được duyệt, nội dung chi theo định mức, tiêu chuẩn quy định và quy chế chi tiêu nội bộ.

- + Các khoản chi hoạt động không thường xuyên: Chi thực hiện tình nguyện viên; chi chế độ, chính sách cho học sinh và giáo viên; chi đầu tư phát triển; các khoản chi thỏa thuận; chi hộ; các khoản chi đột xuất khác.

- + Kê khai và nộp thuế đối với các hoạt động chịu thuế.

- Kiểm tra việc xác định các khoản chênh lệch thu chi và trích lập các quỹ:

- + Các khoản chênh lệch thu, chi trong quá trình thực hiện thu, chi tài chính, bao gồm: Chênh lệch do tiết kiệm chi ngân sách; chênh lệch thu, chi từ hoạt động

sự nghiệp; chênh lệch thu, chi từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ khác (nếu có).

- + Tính toán, trích và sử dụng các quỹ: Quỹ lương, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (nếu có)...

- Quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền:

- + Tiền mặt tại quỹ: Số lượng tiền mặt thực có trong quỹ, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán.

- + Kiểm tra, đối chiếu số dư tiền gửi tại kho bạc, ngân hàng với số liệu trên sổ kế toán.

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định.

- + Lập kế hoạch mua sắm tài sản cố định; mục đích sử dụng, nguồn kinh phí, chất lượng tài sản, định mức, tiêu chuẩn được mua.

- + Ghi chép hồ sơ gốc của tài sản cố định trên sổ kế toán, xác định nguyên giá, nguồn hình thành tài sản, nguyên nhân tăng giảm, tình trạng tài sản cố định, thủ tục giao nhận. Đối chiếu giữa sổ ghi trên sổ kế toán với thực tế hiện có của tài sản cố định.

- + Xây dựng quy chế quản lý tài sản công và thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ hồ sơ báo cáo theo quy định hiện hành.

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ, đồ dùng dạy học

- + Hồ sơ, chứng từ kế toán liên quan đến chi phí mua sắm, vận chuyển, bốc xếp, chất lượng, quy cách, kiểm tra việc nhập kho và xuất kho đưa vào sử dụng.

- + Hồ sơ, sổ sách ghi chép công tác quản lý, sử dụng đối với vật liệu, dụng cụ, đồ dùng dạy học tại bộ phận quản lý, sử dụng

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng quỹ lương, tiền công và các khoản bảo hiểm.

- + Chấp hành các quy định, đúng mục đích quỹ tiền lương, tiền công được phê duyệt phù hợp với biên chế được giao (nếu có) và nhiệm vụ được giao.

- + Trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và các khoản phải trích nộp khác theo quy định hiện hành.

- + Lập dự toán, cấp phát và kế toán quỹ tiền lương, tiền công phù hợp với mục lục ngân sách nhà nước. Kiểm tra việc chấp hành các quy định đối với hạch toán quỹ tiền lương và các khoản trích theo lương.

- Kiểm tra các quan hệ thanh toán.

- + Mở và sử dụng các tài khoản tại Kho bạc, Ngân hàng.

+ Các quan hệ thanh toán với cán bộ quản lý, viên chức trong đơn vị như: Tạm ứng và thanh toán tạm ứng, các khoản lương, thưởng và các khoản phụ cấp.

+ Các quan hệ thanh toán gồm các khoản phải thu, phải trả với các đối tượng bên ngoài đơn vị. Kiểm tra việc chấp hành các quy định về kế toán đối với các khoản phải thu, phải trả.

- Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính

+ Quyết toán số kinh phí thực chi trên nguyên tắc tuân thủ dự toán năm (kể cả điều chỉnh dự toán năm) đã được phê duyệt và Mục lục ngân sách nhà nước.

+ Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và việc điều chỉnh thu chi tài chính trong thời gian chỉnh lý quyết toán.

+ Thông qua việc quyết toán thu, chi phân tích, đánh giá kết quả chấp hành dự toán của đơn vị, nguyên nhân không thực hiện đúng dự toán nhằm rút ra những kinh nghiệm và bài học cần thiết cho kỳ chấp hành dự toán tiếp theo.

- Kiểm tra kế toán (theo niên độ kế toán) Kế toán phải tự kiểm tra việc thực hiện các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và các quy định pháp luật hiện hành về kế toán như sau:

+ Lập, thu thập, xử lý chứng từ kế toán.

+ Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán.

+ Kiểm tra việc áp dụng và ghi chép các tài khoản kế toán.

+ Lập báo cáo tài chính, phân tích, nộp và sử dụng báo cáo tài chính.

+ Thực hiện kiểm kê tài sản thường xuyên hoặc đột xuất theo quy định của Nhà nước, việc thực hiện lưu trữ hồ sơ tài liệu kế toán.

- Kiểm tra việc tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công.....

b) Công tác văn thư

Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao, lưu trữ văn bản đi, văn bản đến, soạn thảo văn bản, kiểm soát những sai sót về thủ tục hành chính của các văn bản của đơn vị.

Quản lý và sử dụng con dấu.

Hồ sơ viên chức, người lao động (bao gồm văn bằng chứng chỉ, hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, đánh giá xếp loại hàng năm, giấy khám sức khỏe, sơ yếu lý lịch..)

Lưu giữ và bảo quản các loại hồ sơ, sổ sách của đơn vị theo quy định tại Quy chế tổ chức hoạt động nhà trường và phân công của hiệu trưởng: Hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, sổ quản lý cấp cập nhật văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết của nhà trường (Sổ họp Hội đồng sư phạm, liên tịch, họp

CBQL); Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật viên chức, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác; quản lý thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm (nếu có); công khai hóa thủ tục hành chính.

c) Công tác y tế

Tham mưu, thực hiện các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh, các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe học sinh, thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học theo đúng quy định về công tác y tế trường học và các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

d) Công tác ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

Thực hiện nhiệm vụ phối hợp với nhóm cốt cán công nghệ thông tin của nhà trường tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học.

e) Các công tác đặc thù khác

- Công tác chăm sóc nuôi dưỡng: Thực hiện tốt công tác chăm sóc nuôi dưỡng, tổ chức bữa ăn bán trú cho trẻ tại trường theo quy định, thực hiện nghiêm các quy định về quản lý hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng trẻ; công tác vệ sinh an toàn thực phẩm; công tác kiểm thực 3 bước; lưu mẫu thức ăn và thực hiện ký hợp đồng thực phẩm an toàn có nguồn gốc rõ ràng.

Tuyên truyền, thỏa thuận và thống nhất với các bậc cha mẹ mức đóng tiền trẻ ăn bán trú tại nhà trường. Phối hợp với gia đình xây dựng chế độ dinh dưỡng, vận động hợp lý đối với trẻ để phòng chống suy dinh dưỡng và thừa cân, béo phì; đa dạng các hình thức tuyên truyền đến cha mẹ trẻ về chế độ dinh dưỡng cân đối, hợp lý giúp trẻ phát triển toàn diện về thể chất và phòng chống dịch bệnh; giảm tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng so với đầu năm học.

6. Kiểm tra chuyên đề

- Các chuyên đề trong năm học.

- Xác định những nội dung kiểm tra cụ thể gắn với đối tượng kiểm tra trong năm học. Xây dựng lịch kiểm tra theo tuần, tháng phù hợp với lịch thực hiện kế hoạch hoạt động giáo dục theo khung thời gian năm học.

7. Phân công nhiệm vụ trong ban kiểm tra nội bộ

- Trưởng ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ kiểm tra cụ thể cho các thành viên căn cứ vào nhiệm vụ quản lý, chức danh, nhiệm vụ chuyên môn được phân công trong đơn vị.

- Phó trưởng ban kiểm tra nội bộ và các thành viên ban kiểm tra nội bộ chấp hành sự điều hành của trưởng ban kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo nội dung được phân công. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền

thì báo cáo trưởng ban kiểm tra nội bộ và đề xuất biện pháp xử lý (có bảng phân công cụ thể kèm theo)

8. Tổ chức thực hiện

- Để thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ cần xác định trách nhiệm của lãnh đạo, thành viên ban kiểm tra nội bộ; tiến độ thời gian theo nội dung kiểm tra, kinh phí, điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra, chế độ thông tin, báo cáo và những vấn đề khác (nếu có).

- Lịch kiểm tra theo tháng phải phù hợp tiến độ thực hiện kế hoạch chăm sóc, giáo dục của đơn vị, của tổ, cá nhân; nêu rõ thời gian cụ thể; nội dung kiểm tra và người thực hiện.

V. QUY TRÌNH KIỂM TRA

1. Ban hành quyết định kiểm tra

Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra bằng văn bản, thành lập Đoàn kiểm tra, tổ kiểm tra hoặc giao cho cá nhân thực hiện kiểm tra. Thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước từ 2-3 ngày. Trường hợp kiểm tra đột xuất do hiệu trưởng quyết định, không cần thông báo trước.

2. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

Đoàn kiểm tra, tổ kiểm tra, cá nhân tiến hành kiểm tra xây dựng kế hoạch chi tiết, trong đó nêu rõ mục tiêu, yêu cầu, phạm vi về đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, nội dung, địa điểm làm việc, phương pháp, điều kiện thực hiện. Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

3. Tiến hành kiểm tra Việc tiến hành kiểm tra bao gồm các bước sau đây:

- Thông báo quyết định kiểm tra;
- Nghe báo cáo và thu nhận thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;
- Xem xét, xác minh tính xác thực của các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;
- Làm việc với các cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra.

4. Kết thúc kiểm tra

- Lập biên bản, kèm theo đầy đủ hồ sơ quy định
- Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra gồm các nội dung (Kết quả kiểm tra; nhận xét đánh giá từng nội dung kiểm tra; kiến nghị, biện pháp khắc phục)

5. Thông báo kết quả kiểm tra

Hiệu trưởng công khai kết quả kiểm tra bằng các hình thức: Thông báo tại phiên họp hội đồng nhà trường.

6. Thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, xử lý kịp thời.

- Các bộ phận quản lý trực tiếp, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và quy định hiện hành, buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra.

- Kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật theo quy định đối với các tập thể, cá nhân không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn các kiến nghị, quyết định xử lý.

7. Lập, quản lý, sử dụng, bảo quản, lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học bao gồm:

- Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ năm học;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- Các quyết định kiểm tra theo lịch kiểm tra hoặc kiểm tra đột xuất;
- Các loại biên bản kiểm tra; tổng hợp kết quả kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra;
- Các loại hồ sơ, sổ sách, tài liệu minh chứng liên quan;
- Thông báo kết quả kiểm tra, quyết định xử lý hoặc kiến nghị xử lý sau kiểm tra;
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I, báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học và các báo cáo đột xuất (nếu có).

Hồ sơ kiểm tra nội bộ được quản lý, bảo quản lưu trữ hiện theo quy định về quản lý, của phòng Giáo dục và của nhà trường.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và triển khai có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường năm học 2024-2025;

- Tiến hành kiểm tra theo đúng kế hoạch;
- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

A. KẾ HOẠCH KIỂM TRA BỘ PHẬN:

Thời gian	Bộ phận được kiểm tra	Người phụ trách	Người kiểm tra
-----------	-----------------------	-----------------	----------------

Tháng 9+10/2024	1.Bếp ăn bán trú 2.Văn thư lưu trữ	Nguyễn T. Ngọc Giàu Nguyễn Thị Thu Hà Nguyễn Thị Liễu Trần Thanh Sang Nguyễn Thành Lợi Nguyễn Mai Hương Trà	CBQL
Tháng 11/2024	1.PCCC 2.Tài vụ 3.Y tế học đường	Lê Tấn Tài Trần Minh Toán Võ Thị Phương Linh Nguyễn Thị Tuyết Nga	CBQL Ban TTND
Tháng 12/2024	1.Tổ CM khối Lá 2.Vệ sinh môi trường	Nguyễn Thị phượng Nguyễn Thị Hồng Thắm Trần Thị Thu Vân	CBQL Tổ trưởng chuyên môn
Tháng 01/2025	1.Tổ CM khối Chồi 2. Tổ Văn phòng	Trần Thị Ánh Hoa Nguyễn Mai Hương Trà	CBQL Tổ trưởng chuyên môn
Tháng 02/2025	1.PCCC 2.Vệ sinh môi trường 3.An ninh trật tự trường học	Lê Tấn Tài Trần Minh Toán Nguyễn Thị Hồng Thắm Trần Thị Thu Vân Lê Tấn Tài Trần Minh Toán	CBQL
Tháng 03/2025	1.Tổ chuyên môn khối NT – Mầm 2.Tài vụ 3.Y tế học đường 4.Bếp ăn bán trú	Đào Thị Thanh Hương Vân Thị Thu Thủy Võ Thị Phương Linh Nguyễn Thị Tuyết Nga Nguyễn T. Ngọc Giàu Nguyễn Thị Thu Hà Nguyễn Thị Liễu Trần Thanh Sang Nguyễn Thành Lợi	CBQL Tổ trưởng chuyên môn Ban giám hiệu Ban TTND

B. KẾ HOẠCH KIỂM TRA GIÁO VIÊN:

LỊCH CHI TIẾT CỤ THỂ

Người kiểm tra: CBQL + Tổ trưởng chuyên môn

Thời gian	ST T	Giáo viên được kiểm tra	LỚP	Thời gian	Nội dung kiểm tra
Tháng 10+11	1	Nguyễn Thị Phượng	L 1	08/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	2	Nguyễn Thị Kiều Anh	M 6	08/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	3	Nguyễn Thị Cẩm Tiên	L 2	09/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	4	Nguyễn Phan Kim Oanh	L 4	09/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng

	5	Nguyễn Thị Thu Dung	L 3	10/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	6	Đào Thị Huỳnh Mai	L 1	10/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	7	Hồng Thị Hồng	L 5	11/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	8	Nguyễn Thị Tuyết Hạnh	L 2	11/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	9	Nguyễn Thị Thu Thủy	L 4	15/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	10	Lý Thị Ngọc Thu	L 3	15/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	11	Nguyễn Thị Thùy Trang	C 1	16/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	12	Phạm Thị Xuân Quỳnh	L 5	16/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	13	Nguyễn Thị Tuyết Loan	C 2	17/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	14	Dương Thị Kim Thoa	C 5	17/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	15	Trần Thị Ánh Hoa	M 1	18/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	16	Trần Ngọc Nhung	M 3	18/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	17	Võ Thị Thúy Hải	C 2	22/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	18	Phạm Thị Thanh Tiền	C 5	22/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	19	Nguyễn Thị Hường	C3	23/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	20	Nguyễn Thanh Ngân	C 4	23/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	21	Nguyễn Thị Lệ	C 3	24/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	22	Lê Thị Hồng Phương	C 4	24/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	23	Đào Thị Hương	M 1	25/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	24	Bùi Kim Phụng	M 6	25/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	25	Bùi Thị Trà	M 2	29/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	26	Nguyễn Thị Hạnh	M 5	29/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	27	Nguyễn Thị Tú Anh	M 3	30/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	28	Đặng Thị Anh Đào	M 4	30/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	29	Nguyễn Thị Hồng Nhung	M 2	31/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	30	Đào Thị Hiền	M 5	31/10	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng

	31	Nguyễn Thị Hồng Yến	M 4	01/11	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	32	Nguyễn Thị Thanh Trâm	M 1	01/11	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	33	Văn Thị Thu Thủy	C1	05/11	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	34	Nguyễn Thị Tuyết Mai	C2	05/11	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
	35	Cao Lê Cẩm Tú	C2	06/11	Giờ học + hồ sơ + hoạt động nuôi dưỡng
Tháng 12+01	1	Nguyễn Thị Phụng	L 1	03/12	Hoạt động góc + Thao tác vệ sinh
	2	Đào Thị Huỳnh Mai	L 1	03/12	Hoạt động góc + Thao tác vệ sinh
	3	Nguyễn Thị Tuyết Hạnh	L 2	04/12	Hoạt động góc + Thao tác vệ sinh
	4	Nguyễn Thị Cẩm Tiên	L 2	04/12	Hoạt động góc + Thao tác vệ sinh
	5	Nguyễn Thị Thu Dung	L 3	05/12	Hoạt động góc + Thao tác vệ sinh
	6	Lý Thị Ngọc Thư	L 3	05/12	Hoạt động góc + Thao tác vệ sinh
	7	Nguyễn Thị Thu Thủy	L 4	06/12	Hoạt động góc + Thao tác vệ sinh
	8	Nguyễn Phan Kim Oanh	L 4	06/12	Hoạt động góc + Thao tác vệ sinh
	9	Phạm Thị Xuân Quỳnh	L 5	10/12	Hoạt động góc + Thao tác vệ sinh
	10	Hồng Thị Hồng	L 5	10/12	Hoạt động góc + Thao tác vệ sinh
	11	Trần Thị Ánh Hoa	C 1	11/12	Hoạt động góc + Thao tác vệ sinh
	12	Nguyễn Thị Thùy Trang	C 1	11/12	Hoạt động góc + Thao tác vệ sinh
	13	Nguyễn Thị Tuyết Loan	C 2	12/12	Hoạt động góc + Thao tác vệ sinh
	14	Võ Thị Thúy Hải	C 2	12/12	Hoạt động góc + Thao tác vệ sinh
	15	Nguyễn Thị Lệ	C3	13/12	Hoạt động góc + Thao tác vệ sinh
	16	Nguyễn Thị Hương	C3	13/12	Hoạt động góc + Thao tác vệ sinh
	17	Nguyễn Thanh Ngân	C 4	17/12	Hoạt động góc + Thao tác vệ sinh
	18	Lê Thị Hồng Phương	C 4	17/12	Hoạt động góc + Thao tác vệ sinh
	19	Phạm Thị Thanh Tiên	C 5	18/12	Hoạt động góc + Thao tác vệ sinh
	20	Dương Thị Kim Thoa	C 5	18/12	Hoạt động góc + Thao tác vệ sinh
	21	Đào Thị Thanh Hương	M1	19/12	Hoạt động ngoài trời + Thao tác vệ sinh

22	Nguyễn Thị Thanh Trâm	M1	19/12	Hoạt động ngoài trời + Thao tác vệ sinh
23	Bùi Thị Trà	M2	20/12	Hoạt động ngoài trời + Thao tác vệ sinh
24	Nguyễn Thị Hồng Nhung	M2	20/12	Hoạt động ngoài trời + Thao tác vệ sinh
25	Nguyễn Thị Tú Anh	M3	24/12	Hoạt động ngoài trời + Thao tác vệ sinh
26	Đặng Thị Anh Đào	M4	25/12	Hoạt động ngoài trời + Thao tác vệ sinh
27	Nguyễn Thị Hồng Yến	M4	25/12	Hoạt động ngoài trời + Thao tác vệ sinh
28	Nguyễn Thị Hạnh	M5	26/12	Hoạt động ngoài trời + Thao tác vệ sinh
29	Đào Thị Hiền	M5	26/12	Hoạt động ngoài trời + Thao tác vệ sinh
30	Bùi Kim Phụng	M6	27/12	Hoạt động ngoài trời + Thao tác vệ sinh
31	Văn Thị Thu Thủy	C1	27/12	Hoạt động ngoài trời + Thao tác vệ sinh
32	Nguyễn thị Tuyết Mai	C2	31/12	Hoạt động ngoài trời + Thao tác vệ sinh
33	Trương Thị Bích Phương	C1	31/12	Giờ học + Hoạt động ngoài trời + Thao tác vệ sinh
34	Ngô Yến Nhi	M3	31/12	Giờ học + Hoạt động ngoài trời + Thao tác vệ sinh
35	Lê Cao Cẩm Tú	C2	31/12	Hoạt động ngoài trời + Thao tác vệ sinh

- Kết hợp kiểm tra đột xuất các khối lớp tập trung trong tháng 3/2025 và theo tình hình thực tế của đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường Mầm non Thị trấn Củ Chi 3 năm học 2024-2025 ./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để báo cáo);
- CBQL-GV-NV nhà trường (thực hiện);
- Lưu: VT.



Lê Thị Hồng Thủy