

Bình Tân, ngày 17 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

Căn cứ vào Công văn số 2169/GDDĐT ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Tân về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ vào tình hình thực tế năm học 2024-2025.

Trường Mầm non Bình Trị Đông B xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

I. Mục đích yêu cầu của công tác 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 nhằm thực hiện việc xem xét, 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 các nguyên nhân ưu khuyết 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 giáo dục, chăm sóc góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

- Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có xảy ra vi phạm.

- Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2/ Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra nội bộ đi vào thực chất hoạt động của nhà trường, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của

cấp trên.

- Nội dung kiểm tra nội bộ đi vào trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm năm học, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của các cá nhân.

- Ban kiểm tra nội bộ của trường học thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ của 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.

- Kiểm tra nội bộ phải chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra: không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

- Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

3/ Nguyên tắc:

- Công tác kiểm tra nội bộ tại trường 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/ Nhiệm vụ chung:

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ của trường, 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 cả hệ thống.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

- Về chuyên môn:

- + Kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các nhóm lớp;

- + Kiểm tra việc thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục, các

điều kiện bảo đảm chất lượng dạy học;

- + Kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn;

- + Kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học.

- + Kiểm tra việc thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường;

- Về công tác quản trị, quản lý, điều hành:

- + Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng;

- + Kiểm tra việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ trường học, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiếp công dân;

- + Kiểm tra các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, về phòng chống tham nhũng;

- + Kiểm tra các quy định về an toàn trường học;

- + Kiểm tra công khai minh bạch trong thu, chi và quản lý tài chính, tài sản;

- + Kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động, học sinh;

- + Kiểm tra việc quản lý, lưu trữ hồ sơ của các bộ phận.

2/ Nhiệm vụ cụ thể:

- Nhà trường 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.

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

- 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.

- 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.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm qua, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra những năm tiếp theo.

III. Nội dung kiểm tra nội bộ:

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

- Hồ sơ sổ sách, kế hoạch giáo dục của giáo viên

- Công tác đổi mới phương pháp dạy học (các chuyên đề về chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục).

JAN
TRU
VIAM
HTRI
17

- Kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các nhóm lớp;

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận:

2.1. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và chỉ đạo triển khai thực hiện kế hoạch của tổ chuyên môn theo nội dung kế hoạch năm học đã được phê duyệt.

- Kiểm tra chất lượng hoạt động của tổ chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, công tác bồi dưỡng chuyên đề, thực hiện chuyên đề; thảo luận, hội thảo những vướng mắc về chuyên môn...

2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục, văn thư, kế toán, cấp dưỡng, y tế)

- Kiểm tra bộ phận chăm sóc, giáo dục: Công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, y tế học đường, bếp ăn bán trú; công tác đảm bảo an toàn tai nạn, thương tích; công tác vệ sinh phòng chống dịch bệnh trong nhà trường... của phó hiệu trưởng bán trú. Công tác đổi mới hoạt động giảng dạy; triển khai các hội thi giáo viên giỏi; chuyên đề; sinh hoạt tổ chuyên môn; xây dựng, điều chỉnh kế hoạch; việc phát triển chương trình của nhóm lớp... của Phó hiệu trưởng giáo dục.

- Kiểm tra hoạt động về công tác văn thư: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin trên các phần mềm theo quy định, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ sổ sách liên quan (Hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi đua, khen thưởng, danh sách trẻ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi công văn đi, đến...); công tác thống kê, báo cáo kịp thời đúng tiến độ.

- Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán, thủ quỹ: Theo quy định tại quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13 tháng 8 năm 2004 của Bộ tài chính, thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính, thực hiện các chế độ đối với đội ngũ; công tác thu chi theo quy định; việc lưu trữ hồ sơ sổ sách, chứng từ, thực hiện cập nhật phần mềm Imas, quản lý tài sản....

- Kiểm tra chế biến của cấp dưỡng: đảm bảo đúng theo quy trình, yêu cầu của ngành về vệ sinh, chế biến, phân chia thức ăn, lưu mẫu...

- Kiểm tra y tế: thực hiện công tác y tế học đường theo quy định, công tác tuyên truyền, công tác theo dõi sức khỏe, vệ sinh, phòng chống dịch bệnh; tiêm ngừa; công tác phối hợp với các cơ quan (trạm y tế, trung tâm y tế dự phòng)

3. Kiểm tra công tác quản lý.

Công tác quản lý chỉ đạo, điều hành chung các hoạt động nhà trường của hiệu trưởng:

- Tổ chức xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch năm học 2024-2025.
- Công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật; thực hiện các chế độ chính sách đối với CB-GV-NV
- Công tác quản lý tài chính, tài sản; công khai minh bạch theo quy định tại thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018, thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017, thông tư 09/2024/TT-BGD.
- Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua; thực hiện đánh giá chuẩn, đánh giá viên chức...

IV. Chương trình kiểm tra:

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

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Người được kiểm tra	Người kiểm tra
9, 10/2024	Xây dựng và sử dụng Bộ công cụ theo dõi, đánh giá sự phát triển trẻ 5 tuổi	Nguyễn Thị Thu Thảo Trương Thị Minh Hoa	Ban kiểm tra nội bộ
	Xây dựng bài tập, trò chơi phát triển vận động cho trẻ nhà trẻ	Nguyễn Thị Kim Pha Lý Phương Nga Diệu Hiền Nguyễn Thị Yến Xuân Ngô Thị Diễm Kiều	Ban kiểm tra nội bộ
11/2024	Xây dựng bài tập, trò chơi phát triển vận động cho trẻ trong trường mầm non	Tạ Thị Ngọc Kiều Chung Thị Thu Thủy Huỳnh Thị Phương Hằng Nguyễn Thị Thùy Trâm Nguyễn Thị Ngọc Duyên Từ Ngọc Uyên	Ban kiểm tra nội bộ
12 /2024	Nâng cao hiệu quả ứng dụng công tác chuyển đổi số trong quản lý giáo dục mầm non.	Võ Ngọc Thanh Tuyền Văn Thiện Nga	Ban kiểm tra nội bộ
	Xây dựng thực đơn, chế biến món ăn cho trẻ.	Trần Thị Hải Yến	Ban kiểm tra nội bộ

02 /2025 3/2025	Tổ chức hoạt động giáo dục giới tính cho trẻ trong trường mầm non	Trương Thị Hoa Dương Ngọc Bích Đào	Ban kiểm tra nội bộ
	Thiết kế các hoạt động, bài tập, trò chơi làm quen chữ viết cho trẻ mẫu giáo	Nguyễn Kim Phụng Nguyễn Thị Ngọc Nhung Phạm Thị Thu Thảo Ngô Ngọc Thúy Oanh Nguyễn Thị Thu Thảo Trương Thị Minh Hoa	Ban kiểm tra nội bộ
4/2025	Đổi mới tổ chức hoạt động làm quen với Toán	Nguyễn Thị Thu Hoàng Kiều Nguyễn Yên Nhi	Ban kiểm tra nội bộ

2. Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn và các bộ phận:

Thời gian	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người phụ trách bộ phận được kiểm tra	Người kiểm tra
Tháng 9	Cấp dưỡng	Kiểm tra bếp ăn, vệ sinh, khâu chế biến, tiếp phẩm thực phẩm	Trần Thị Hải Yến Trần Mỹ Dung	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 10	Kế toán và thủ quỹ	Các khoản thu đầu năm	Nguyễn Trúc Quỳnh Nguyễn Thị Kim Anh	Ban kiểm tra nội bộ
	Văn thư	Kiểm tra công tác lưu trữ hồ sơ	Lê Thị Đăng	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 11	Cấp dưỡng	Vệ sinh bếp ăn, cân, chia thức ăn đến lớp, lưu mẫu thức ăn - Kiểm tra chất lượng thực phẩm và thức ăn đã chế biến.	Nguyễn Kim Thúy Nguyễn Thị Hà	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 12	Kế toán	Kiểm tra hóa đơn chứng từ kế toán. - Công tác công khai tài chính.	Nguyễn Trúc Quỳnh	Ban kiểm tra nội bộ

		- Công tác Kiểm kê tài sản		
Tháng 01	Cấp dưỡng	Kiểm tra bếp ăn, vệ sinh, rửa chén và dụng cụ đồ dùng	Trần Thị Hải Yến Nguyễn Hồng Hằng	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 02	Văn thư	Kiểm tra công tác hành chính, văn thư hồ sơ sổ sách, lưu trữ theo từng học kỳ. - Kiểm tra tiếp nhận các công văn, văn bản chuyển đến và chuyển đi. Vào sổ, đóng dấu, ghi sổ và lưu trữ công văn đến/đi/nội bộ. - Tổng hợp và báo cáo của cụm.	Lê Thị Đăng	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 03	Y tế	- Xây dựng kế hoạch, nội dung tuyên truyền dinh dưỡng sức khỏe. - Nội dung y tế học đường. - Kiểm tra lại những tồn tại ở lần kiểm tra trước.	Nguyễn Thị Kim Anh	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 04	Tổ trưởng chuyên môn	Kế hoạch năm, tháng, tuần Triển khai thực hiện chuyên đề Công tác bồi dưỡng chuyên môn trong tổ	Trần Thị Giang Nam Võ Ngọc Thanh Tuyền Lê Thị Lương Thúy Tạ Thị Ngọc Kiều	Ban kiểm tra nội bộ



3. Kiểm tra công tác quản lý

Thời gian	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người phụ trách bộ phận được kiểm tra	Người kiểm tra
9/2024	Quản lý	Công tác công khai theo thông tư 09/2024/TT-BGD. Thực hiện quy chế dân chủ tại đơn vị	Diệp Tú Anh	Ban kiểm tra nội bộ
11/2024	Quản lý	Công tác xây dựng và triển khai kế hoạch năm học 2024-2025	Diệp Tú Anh	Ban kiểm tra nội bộ
12/2024	Quản lý	Công tác quản lý tài chính, tài sản, công khai tài chính theo	Diệp Tú Anh	Ban kiểm tra nội bộ

		quy định của thông tư 90/2018/TT-BTC		
1/2025	Quản lý	Công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật, thực hiện chế độ chính sách đối với CB-GV-NV	Diệp Tú Anh	Ban kiểm tra nội bộ
4/2025	Quản lý	Công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên	Diệp Tú Anh	Ban kiểm tra nội bộ

V. Quy trình kiểm tra:

1. Ban hành Quyết định kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất:

- Hiệu trưởng công bố Quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng công khai trước Hội đồng giáo dục.

2. Thực hiện kiểm tra nội bộ:

- Hoạt động kiểm tra đúng nội dung, kế hoạch, đối tượng
- Trưởng ban kiểm tra theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra
- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ theo quy định
- Tiến trình thực hiện cuộc kiểm tra:
 - + Thu thập thông tin, xác minh kết quả thu thập.
 - + Làm việc với cá nhân, bộ phận liên quan.
 - + Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng sai
 - + Nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có)

3. Thông báo kết quả kiểm tra

- Ban kiểm tra hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra
- Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.
- Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra.
- Thông báo công khai trong đơn vị.
- Thủ trưởng chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

4. Thực hiện xử lý sau kiểm tra:

- Xem xét xử lý và kịp thời giải quyết những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả.
- Thủ trưởng đơn vị kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra khắc phục những thiếu sót
- Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

- Hồ sơ mỗi cuộc kiểm tra gồm:
 - + Các loại biên bản, báo cáo
 - + Thông báo kết quả kiểm tra
 - + Thông báo kết quả thực hiện kiến nghị trong thông báo kiểm tra
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ của năm học gồm: (sắp xếp theo thứ tự, thời gian)
 - + Kế hoạch kiểm tra nội bộ
 - + Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ
 - + Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra nội bộ
 - + Quyết định kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị
 - + Các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra (sổ tiếp công dân, sổ theo dõi giải quyết KN, TC...)
 - + Các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có)
 - + Các loại tài liệu biểu mẫu có liên quan (nếu có)
 - + Báo cáo sơ kết, tổng kết

VI. Tổ chức thực hiện:

Đầu năm học, nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cùng với kế hoạch năm học và triển khai, phổ biến trong đội ngũ sư phạm nhà trường.

Ban kiểm tra nội bộ là bộ phận tư vấn, tham mưu giúp thủ trưởng điều hành trong công tác kiểm tra nội bộ do thủ trưởng lựa chọn, phân công và ban hành quyết định thành lập.

Hàng tháng, thủ trưởng đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình, công tác đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế

Định kỳ đúng thời gian kiểm tra, ban kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra theo kế hoạch, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế. Đánh giá rút kinh nghiệm cho từng cá nhân bộ phận và đề ra những giải pháp khắc phục khó khăn, tồn tại cho giai đoạn sắp tới.

Tiến hành lưu trữ hồ sơ kiểm tra cá nhân, bộ phận theo quy định.

Cuối học kỳ và cuối năm học, báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng trường.

*** Chế độ thông tin, báo cáo:**

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận qua email: nguyentuanlam913@gmail.com

Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I vào tháng 15/01/2025.

Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học vào tháng 20/5/2025.

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 Bình Trị Đông B. Trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Ban kiểm tra nội bộ sẽ tập hợp ý kiến, báo cáo kịp thời về Thủ trưởng đơn vị để được xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- CBQL, GV, NV;
- Lưu: VT.

 **HIỆU TRƯỞNG**
Diệp Tú Anh