UBND QUẬN BÌNH THẠNH
TRƯỜNG MẦM NON 5

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 41 /KH – MN5

Bình Thạnh, ngày 02 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ Năm học 2023 – 2024

Căn cứ Quyết định số 1141/QĐUB ngày 02 tháng 8 năm 1997 của Chủ tịch UBND quận Bình Thạnh về việc thành lập Trường Mầm Non 5;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 về ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số QĐ số 3753/QĐ-UBND ngày 03 thàng 6 năm 2020 về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng trường Mầm Non 5, nhiệm kỳ từ 03 thàng 6 năm 2020;

Căn cứ kế hoạch số 4748/KH-SGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo kế hoạch giáo dục Mầm non năm học 2023-2024;

Căn cứ kế hoạch số 37/KH-GDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh về Thực hiện phương hướng nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 38/KH-GDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2023 của Phòng giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh về Thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Mầm non năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Công văn số 458/KH-GDĐT ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Mầm non;

Trường Mầm non 5 xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1/. Mục đích:

- Kiểm tra nôi bộ là một hoạt động của đơn vị nhằm đảm bảo hoạt động của các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu nhiệm vụ của nhà trường.

- Kiểm tra nhằm phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý điều hành phát triển tốt, những vấn đề còn hạn chế sai sót, những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm và điều chỉnh khắc phục.. Từ đó, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp; qua kiểm tra, phát hiện, uốn nắn, chấn chỉnh các cá nhân, bộ phận góp phần nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý, công khai chất lượng giáo dục tại đơn vị.

- Xây dựng đội ngũ cốt cán làm công tác kiểm tra ở các tổ chuyên môn, mỗi tổ từ 1 – 2 giáo viên có phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt, có uy tín, có năng lực, kinh nghiệm chuyên môn, nhiệt tình, trách nhiệm cao.

- Tích cực phối hợp tốt với các tổ chuyên môn để nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ để nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục, thúc đẩy và nâng

cao chất lượng chăm sóc giáo dục và chăm sóc nuôi dưỡng trong nhà trường, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

- Xác định những vấn đề thay đổi trong quản lý nhà trường, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

- Khen thưởng các bộ phận, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

2/. Yêu cầu:

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

- Kiểm tra chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục tại các tổ, bộ phận và từng cá nhân trong đơn vị. Trong đó tập trung trọng tâm vào việc kiểm tra hoạt động dạy và học của giáo viên; bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ năm học, khắc phục các hạn chế, thiếu sót còn vướng mắc của đơn vị.

- Thực hiện kiểm tra thường xuyên, định kỳ theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất. Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng đối với trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

Hoạt động kiểm tra nội bộ được thực hiện đảm bảo khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra, không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra. và mang tính giáo dục.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng kiểm tra

a) Các tổ, khối bộ phận, chuyên môn của đơn vị

b) Cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị

2.1 Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng:

Xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch tháng.

Xây dựng tổ chức, thực hiện các quy chế (quy chế dân chủ, quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế ứng xử, quy chế chuyên môn, quy chế chi tiêu nội bộ) và các quy định khác của đơn vị.

Công tác quản lý và nhiệm vụ được giao.

Việc thực hiện các quy định về 3 công khai (hình thức và nội dung thực hiện): Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính; các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng.

Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các tổ chức.

2.2. Kiểm tra các hoạt động quản lý chuyên môn, dạy học và giáo dục

2.2.1/ Kiểm tra hoạt động dạy và học

Nội dung kiểm tra

+ Đánh giá theo nội dung chuẩn nghề nghiệp giáo viên
+ Đánh giá, xếp loại giờ hoạt động nuôi, dạy
+ Hồ sơ chuyên môn

2.2.2/ Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc tổ chức chuyên đề cá nhân

2.2.3/ Kiểm tra chuyên đề tổ chuyên môn

Nội dung kiểm tra:

Thực hiện kế hoạch tổ khối; Hồ sơ sổ sách chuyên môn; Biên bản sinh hoạt 04 tổ chuyên môn.

2.2.4/ Kiểm tra các bộ phận

Nội dung kiểm tra:

+ Vệ sinh môi trường, chế biến thức ăn cho trẻ và cô

+ Kế hoạch tổ VP, công tác lưu trữ hồ sơ sổ sách

2.2.5/ Kiểm tra chuyên đề cá nhân

Đối tượng và nội dung.

+ 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 y tế.

+ Phó HT/CSGD: Kế hoạch chuyên đề; kế hoạch giáo dục các lứa tuổi; Hồ sơ theo quy định.

+ Kế toán: Hồ sơ ngân sách, chứng từ thu – chi theo qui định, kế hoạch, biên bản sinh hoạt tổ.

+ Văn thư-thủ quỹ: Công văn đến; Công văn đi; lưu trữ hồ sơ, Sổ sách thu, chi; quỹ tiền mặt. Cập nhật các phầm mềm quản lý học sinh, nhân sự.

+ Nhân viên bảo vệ: Bảo quản tài sản trường lớp, chăm sóc cây xanh; giữ gìn an ninh trật tự nhà trường, Sổ trực bảo vệ.

+ Nhân viên nấu ăn: Qui trình bếp một chiều, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, xây dựng thực đơn, chế biến món ăn.

III.TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

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.

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

Triển khai kế hoạch và đưa vào kế hoạch thực hiện hàng tháng

Phân công, hướng dẫn Ban kiểm tra thực hiện theo kế hoạch

Đánh giá, xếp loại khách quan; có kế hoạch bồi dưỡng, khắc phục những hạn chế

2. Trách nhiệm thực hiện

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch KTNB cùng với kế hoạch năm học vào đầu năm học.

Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả và 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 hợp chặt chẽ với Ban Thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan, kiến nghị hiệu trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

– Thực hiện chế độ nộp, báo cáo, lưu trữ:

+ Quyết định thành lập Ban KTNB và Kế hoạch KTNB nộp về Bộ phận Thanh tra Phòng Giáo dục trước ngày 06/10/2023.

+ Báo cáo Sơ kết KTNB và nộp báo cáo về Bộ phận Thanh tra Phòng Giáo dục trước ngày 20/01/2024

+ Báo cáo Tổng kết công tác kiểm tra nội bộ và nộp báo cáo về Bộ phận Thanh tra Phòng Giáo dục trước ngày 01/6/2024.

+ Địa chỉ nộp báo cáo: ***https://forms.gle/H2ZJUZvNoiZxRSMR6***

Nơi nhận:
- CB-GV-NV;
- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH T.P HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG MẦM NON 5

Huỳnh Thị Ngọc Thanh

UBND QUẬN BÌNH THẠNH
TRƯỜNG MẦM NON 5

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Thạnh, ngày 01 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG DẠY VÀ HỌC
NĂM HỌC: 2023-2024

Thời gian	Họ và tên giáo viên	Lớp	Người kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Đánh giá
Tháng 10/2023	Nguyễn Thị Thu	Chồi 2	Ban giám hiệu TTCM 4-5T	Kiểm Tra HĐ dạy và học	
	Trần Thị Hoàng Oanh	Cơm thường 1	Ban giám hiệu TTCM NT	Kiểm Tra HĐ dạy và học	
Tháng 11/2023	Nguyễn Thị Thanh Tâm	Cơm nát	Ban giám hiệu TTCM NT	Kiểm Tra HĐ dạy và học	
	Trần Thị Ánh Nga	Cơm thường 2	Ban giám hiệu TTCM NT	Kiểm Tra HĐ dạy và học	
	Phạm Minh Thùy Dung	Mầm 1	Ban giám hiệu TTCM 3-4 tuổi	Kiểm Tra HĐ dạy và học	
Tháng 12/2023	Trần Thị Hồng Nhung	Mầm 2	Ban giám hiệu TTCM 4-5T	Kiểm Tra HĐ dạy và học	
	Nguyễn Thị Ngọc Trường	Cháo	Ban giám hiệu TTCM NT	Kiểm Tra HĐ dạy và học	
Tháng 1+2/2024	Bùi Thị Bích Trâm	Chồi 1	Ban giám hiệu TTCM 5-6T	Kiểm Tra HĐ dạy và học	
	Vi Thi Yến	Lá 2	Ban giám hiệu TTCM 5-6T	Kiểm Tra HĐ dạy và học	
	Nguyễn Thị Uyên	Cơm thường 2	Ban giám hiệu TTCM NT	Kiểm Tra HĐ dạy và học	
Tháng 03/2023	Nguyễn Thị Duyên	Cơm nát	Ban giám hiệu TTCM NT	Kiểm Tra HĐ dạy và học	
	Nguyễn Thị Phượng Uyên	Chồi 1	Ban giám hiệu TTCM 4-5T	Kiểm Tra HĐ dạy và học	
	Nguyễn Thị Thu Hiền	Lá 1	Ban giám hiệu TTCM 5-6T	Kiểm Tra HĐ dạy và học	

KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ GIÁO VIÊN
NĂM HỌC: 2023-2024

Thời gian	Họ và tên giáo viên	Lớp	Người kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Đánh giá
Tháng 10/2023	Nguyễn Đình Thu Thủy	Cháo	BGH TTCM 3-4T	Xây dựng môi trường hoạt động giáo dục cho trẻ Nhà trẻ	
	Nguyễn Thị Ngọc Huyền	Cơm thường 2	BGH Tổ CM NT	Hướng dẫn thao tác vệ sinh cá nhân cho trẻ	
Tháng 11/2023	Lê Thị Na	Mầm 2	BGH TTCM 3-4T	Tổ chức vận động cho trẻ TC-BP	
	Phạm Ngọc Hân	Lá 2	BGH Tổ CM 5-6T	Tổ chức các hoạt động trải nghiệm, nhằm hình thành và phát triển các biểu tượng toán cho trẻ mầm non	
Tháng 12/2023	Nguyễn Hoàng Bảo Vi	Mầm 1	BGH Tổ CM 5-6T	Ứng dụng STEM trong tổ chức hoạt động cho trẻ	
Tháng 1+2/2024	Nguyễn Thị Hồng Giàu	Lá 1	BGH TTCM 4-5T	Xây dựng và sử dụng bộ công cụ theo dõi, đánh giá sự phát triển trẻ 5 tuổi	
Tháng 3/2024	Võ Thị Nga	Chồi 2	BGH Tổ CM 4-5T	Tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống cho trẻ	

KIỂM TRA CÁC BỘ PHẬN
NĂM HỌC: 2023-2024

Thời gian	Tên bộ phận được kiểm tra	Người phụ trách	Người kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Đánh giá
Tháng 10/2023	Tổ CMNT	TTCM: Nguyễn Đình Thu Thủy TPCM: Trần Thị Hoàng Oanh Nguyễn Thị Uyên Trần Thị Ánh Nga Nguyễn Thị Ngọc Huyền Nguyễn Thị Thanh Tâm Nguyễn Thị Duyên Nguyễn Thị Ngọc Trường	BGH	Xây dựng môi trường hoạt động cho trẻ nhà trẻ.	
Tháng 3/2024	Tổ CM 4-5T	TTCM: Bùi Thị Bích Trâm Nguyễn Thị Phượng Uyên Nguyễn Thị Thu Võ Thị Nga	BGH	Tổ chức đổi mới bữa ăn cho trẻ	

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ CÁ NHÂN
NĂM HỌC: 2023 – 2024

Thời gian	Đối tượng kiểm tra	Công tác phụ trách	Người kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Đánh -giá
Tháng 10/2023	1/ Huỳnh Thị Ngọc Thanh	Hiệu trưởng	Ban kiểm tra CM	Về quản lý cơ sở vật chất	
	2/ Trương Huỳnh Quyên	Văn thư	HT CTCĐ	Cập nhật thông tin cán bộ công chức, học sinh, quản lý cơ sở dữ liệu trên phần mềm.	
Tháng 11/2023	4/ Phạm Hữu Nghĩa	Bảo vệ	HT - P.HT/ CSND	Bảo quản cơ sở vật chất, đồ chơi ngoài trời, tài sản nhà trường	
	5/ Huỳnh Thị Thanh Thủy	Kế toán	HT - P.HT/ CSND	Thực hiện chế độ chính sách, thực hiện các khoản thu chi học phí tại đơn vị	
	6/Trương Thị Phương Thùy	PHT/ CSGD	HT	Công tác tổ chức thực hiện chuyên đề tại các nhóm lớp	
Tháng 12/2023	7/ Đỗ Thanh Tú	Bảo vệ	HT - P.HT/ CSND	Thực hiện nội quy đơn vị Bảo quản tài sản nhà trường	
	8/ Phùng Cẩm Loan	P.HT/ CSND	HT	Kiểm tra quản lý tiết kiệm điện, nước, công tác PCCC các bộ phận	
	9/ Trương Thị Kim Duyên	Cấp dưỡng	HT - P.HT/ CSND	Cân đối chợ	
Tháng 01&02/2024	10/ Huỳnh Ngọc Uyên Phương	Cấp dưỡng	HT - P.HT/ CSND	Thực hiện quy trình bếp một chiều	
	11/ Phạm Thị Tuyết Trinh	Phục vụ	HT - P.HT/ CSND	Vệ sinh môi trường hành lang, sân chơi, văn phòng và các khu vực xung quanh	

Tháng 3/2024	12/ Lê Thị Hồng Nhựt	Cấp dưỡng	HT - P.HT/ CSND	Thao tác chế biến món ăn cho trẻ mầm non	
	13/ Tiêu Thị Huyền	Cấp dưỡng	HT - P.HT/ CSND	Lưu nghiệm thức ăn, vệ sinh đồ dùng	

Nơi nhận:
- Phòng GD&ĐT;
- Các Tổ CM,Tổ VP;
- Luu: VT, H/sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG MẦM NON 5

Huỳnh Thị Ngọc Thanh