

Số: 228 /KH-TMNSM

Nhà Bè, ngày 20 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ nhà trường
Năm học 2023 - 2024

Căn cứ Công văn số 1381/GDDT ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2023 - 2024;

Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024, Trường Mầm non Sao Mai xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024 cụ như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ là một hoạt động của đơn vị nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường. Qua kiểm tra, phát hiện, xem xét, xử lý chấn chỉnh kịp thời các cá nhân, bộ phận chưa thực hiện đúng quy định pháp luật; kịp thời xử lý các hành vi vi phạm pháp luật; tôn vinh, phát huy nhân rộng những điểm tốt, những nhân tố tích cực trong đơn vị, góp phần nâng cao hiệu lực quản lý trường học, nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường. 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.

Giúp cho đội ngũ giáo viên thực hiện nghiêm túc và hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đã đề ra.

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 của các cơ quan có thẩm quyền. Nội dung kiểm tra nội bộ cần lựa chọn 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 đơn vị.

- Kiểm tra nội bộ phải chính xác, 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.

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

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đều có đủ trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm cao, thực hiện tốt việc chăm sóc và giáo dục trẻ, tập thể có sự đoàn kết gắn bó tốt trong công tác.

- Trình độ chuyên môn
- + Giáo viên: 02 Thạc sĩ, 15 Đại học
- Trình độ chính trị
- + Giáo viên: 09/17 TCCT; 03/17 SCCT; 05/17 (đã học SCCT).
- Kết quả tay nghề giáo viên năm học 2022 - 2023 (Xuất sắc: 16/18 GV đạt 88,89%; Khá: 02/18 GV đạt 11,11%).

- 100% giáo viên biết sử dụng phần mềm trong xây dựng kế hoạch giáo dục.

- Các điều kiện về trang thiết bị phục vụ hoạt động chăm sóc và giáo dục trẻ chưa cao, nhưng đáp ứng được yêu cầu giáo dục mầm non trong giai đoạn hiện nay.

- Hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường trong năm học trước luôn hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao và góp ý trên tinh thần giúp đỡ để cùng nhau tiến bộ. Các thành viên trong nhà trường đều sửa chữa những hạn chế thiếu sót khi kiểm tra một cách nhanh chóng.

- Thực trạng của nhà trường về nhân sự hiện nay ban giám hiệu chỉ còn thiếu 01 người, các giáo viên đứng lớp kiêm nhiệm rất nhiều chức danh như tổ trưởng chuyên môn đồng thời là thành viên trong ban kiểm tra vì vậy rất khó khăn trong công tác chăm sóc giảng dạy của các cô và theo kế hoạch đã đề ra.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

1. Tự kiểm tra

- Tự kiểm tra về việc tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh.
- Tự kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ và tổ chức thực hiện 3 công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Việc thực hiện công tác bán trú; công tác chuyên môn.
- Việc thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy.
- Tự kiểm tra về việc tổ chức thực hiện các chỉ tiêu chuyên môn cuối Học kì I theo kế hoạch của năm học đã đề ra.
- Tự kiểm tra việc thực hiện công tác y tế trường học.
- Tự kiểm tra việc thực hiện công tác phòng, chống bệnh truyền nhiễm, an toàn trường học.

2. Kiểm tra giáo viên

- Việc thực hiện chương trình giảng dạy và giáo dục.
- Dự các giờ lên lớp của giáo viên.
- Việc tổ chức các hoạt động góc, hoạt động ngoài trời.
- Việc sinh hoạt tổ chuyên môn.
- Thực hiện hồ sơ, sổ sách của giáo viên đầu năm học, cuối học kì I, cuối năm học.

- Trang trí trường, lớp.
- Việc thực hiện phổ cập giáo dục Mầm non cho trẻ 5 tuổi.
- Hiệu quả việc làm và sử dụng đồ dùng dạy học bằng nguyên vật liệu mở.
- Đổi mới tổ chức bữa ăn
- Việc đón, trả trẻ; quản lý chuyên cần trẻ
- Vệ sinh phòng bệnh; đảm bảo an toàn cho trẻ
- Việc xây dựng môi trường giáo dục theo quan điểm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm.

3. Kiểm tra bộ phận

- **Văn thư:** Việc thực hiện các loại sổ đăng kí công văn đi, đến, chuyển công văn; lưu công văn; thực hiện các nhiệm vụ của Văn thư; quy trình thực hiện một công văn đi, đến; lưu trữ công văn...

- **Kế toán, thủ quỹ:** Các chứng từ thu chi; Các loại sổ quản lí tài chính; tài sản; Sổ phụ.

- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

+ Cấp dưỡng: Quy trình chế biến thực phẩm; Đảm bảo ATVSTP; Xây dựng thực đơn cho trẻ; Lưu mẫu thực phẩm

+ Y tế học đường: Kế hoạch và việc thực hiện kế hoạch; Chương trình tổ chức tuyên truyền vệ sinh phòng bệnh; Các loại thuốc được trang bị so với danh mục cho phép của ngành Y tế và hạn sử dụng các loại thuốc; Việc thực hiện các loại sổ theo quy định của y tế, sổ theo dõi bệnh của GV và HS, sổ nhận thuốc của phụ huynh...

+ Bảo vệ: Bảo quản cơ sở vật chất, kiểm tra và sửa chữa các trang thiết bị; Công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học.

+ Phục vụ: Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; Vệ sinh môi trường.

- Kiểm tra các bộ phận được thực hiện trong những thời điểm như sau:

+ Trước ngày khai giảng để kiểm tra cho sự chuẩn bị các điều kiện hoạt động nhà trường trong năm học mới.

+ Đầu năm học, kiểm tra chức năng, nhiệm vụ của bộ phận được giao và sự phân công cho từng thành viên trong bộ phận.

+ Cuối năm học, để phục vụ việc nhận xét đánh giá toàn diện bộ phận và thi đua.

4. Theo dõi, thực hiện, xử lý kết quả kiểm tra

Tổ chức việc theo dõi thực hiện xử lý kết quả kiểm tra; đảm bảo các kiến nghị sau kiểm tra được cá nhân, bộ phận thực hiện nghiêm túc, tránh làm hình thức, qua loa; thực hiện và lưu hồ sơ đầy đủ.

5. Lưu trữ tài liệu

Sau khi hoàn tất kiểm tra nội bộ cuối năm học, Ban Kiểm tra nội bộ bàn giao cho nhân viên văn thư nhà trường lưu trữ. Hồ sơ kiểm tra nội được lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ