

Số: 208/KH-MNTTH3

Cử Chi, ngày 20 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 - 2024

Căn cứ hướng dẫn số 1358/CV-PGDĐT ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cử Chi về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học; công khai trong cơ sở giáo dục năm học 2023-2024.

Căn cứ kế hoạch số:...../KH-MNTTH3 ngày 20 tháng 9 năm 2023 của Trường MN Tân Thông Hội 3 về thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Căn cứ kết quả kiểm tra các năm học 2022-2023;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, Trường Mầm non Tân Thông Hội 3 xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đơn vị cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC KIỂM TRA:

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học (KTNBTH) là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng nhằm đánh giá đúng thực trạng của nhà trường, chỉ rõ những ưu khuyết điểm của CB-GV-NV để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, giúp hiệu trưởng kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục. Đồng thời là căn cứ để sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý góp phần tăng cường hiệu lực quản lý trường học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục – đào tạo trong nhà trường

- Kiểm tra giúp Hiệu trưởng nhà trường có thông tin chính xác về thực trạng của đơn vị mình cũng như xác định các mức độ, giá trị, các yếu tố ảnh hưởng, đồng thời nhận rõ tính khoa học, mức độ khả thi của kế hoạch chỉ đạo, điều hành của mình, từ đó tìm ra nguyên nhân và đề ra các giải pháp điều chỉnh, uốn nắn có hiệu quả về hoạt động của đối tượng quản lý nhằm nâng cao hiệu quả quản lý.

- Thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực, kết quả công tác, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của mỗi cá nhân giáo viên từ đó tư vấn, đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn, tạo động lực để đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, không ngừng học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, nêu gương tốt cho người học, đồng thời làm căn cứ để các cấp

quản lý giáo dục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ, chính sách đối với giáo viên.

2. Yêu cầu

- Công tác KTNBTH phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng; 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, tự kiểm tra) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNBTH kiểm tra); KTNBTH phải đảm bảo khách quan, công khai, dân chủ, công bằng, phản ánh đúng năng lực và phẩm chất của giáo viên. Kết luận rõ về ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu của giáo viên, các tổ chức, bộ phận trong nhà trường.

- Kiểm tra phải phải thường xuyên, kịp thời và công khai đảm bảo tính chính xác khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra. Cần phải động viên, thu hút cá nhân, đơn vị tham gia vào quá trình kiểm tra.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

3. Nguyên tắc

- Công tác kiểm tra nội bộ tại đơn vị được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng đơn vị vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ theo phân công và vị trí việc làm của cấp dưới) vừa là đối tượng kiểm tra (Việc điều hành, quản lý, thực hiện công khai, QCDC, chế độ chính sách CB, GV, NV và HS)

- Việc kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, công tác kiểm tra được thực hiện thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Số lớp, số học sinh:

Tổng số		Mẫu giáo			Ghi chú
		Lớp 3-4 tuổi	Lớp 4-5 tuổi	Lớp 5-6 tuổi	
Số lớp	10	02	03	05	
Số HS	295	51	110	134	

2. Đội ngũ cán bộ-giáo viên - nhân viên:

Chức danh	Tổng số	Trình độ chuyên môn			Đảng viên
		ĐH	CD	TC	

Chức danh	Tổng số	Trình độ chuyên môn			Đảng viên
		ĐH	CD	TC	
Hiệu trưởng	1	1			1
Phó hiệu trưởng	2	2			2
Giáo viên	19	17	02		12
Nhân viên	09			02	
Tổng cộng	31	20	02	02	15

3. Thuận lợi:

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường có năng lực chuyên môn, nhiệt tình trong công tác và có tinh thần trách nhiệm trong mọi công việc
- Trình độ chuyên môn CB, GV đạt chuẩn đạt 100%, trên chuẩn là 100%.
- Cơ sở vật chất khang trang, cảnh quan sư phạm xanh, sạch, đẹp, an toàn. Các lớp được đầu tư trang thiết bị, đồ dùng dạy học đảm bảo theo qui định. Trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục đạt cấp độ 1.
- Đội ngũ Ban giám hiệu có trình độ năng lực, có kỹ năng quản lý trong công việc, gương mẫu nhiệt tình trong công tác, luôn đoàn kết, giúp đỡ chị em đồng nghiệp, nắm chắc phương pháp chuyên môn, tận tụy với công việc, phân công rõ trách nhiệm từng thành viên trong ban giám hiệu cũng như trách nhiệm của từng giáo viên nên có sự chỉ đạo sâu sát từng hoạt động.

4. Khó khăn:

- Thành viên trong ban kiểm tra nội bộ còn phải kiêm nhiệm công việc.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

- Căn cứ vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học 2023 - 2024 và tình hình thực tế của nhà trường, nội dung kế hoạch kiểm tra cụ thể như sau:

1. Công tác quản lý của hiệu trưởng

✓ Nội dung kiểm tra:

- Xây dựng kế hoạch năm học, hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận.
- Việc tổ chức quán triệt các văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, cơ quan quản lý giáo dục các cấp.
- Quản lý hồ sơ nhân sự và bố trí, sử dụng cán bộ, nhà giáo, nhân viên; công tác bồi dưỡng đội ngũ.
- Thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường, thực hiện chế độ chính sách với nhà giáo và học sinh.
- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện công khai, các quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng, việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản.
- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

- Phối hợp công tác giữa lãnh đạo nhà trường với chính quyền địa phương, các đoàn thể, đại diện cha mẹ học sinh.

✓ **Đối tượng được kiểm tra:**

- Hiệu trưởng tự kiểm tra; các bộ phận liên quan

2. Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học

✓ **Nội dung kiểm tra:**

- Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, khuôn viên, các khu vệ sinh, trang thiết bị dạy học...

✓ **Đối tượng được kiểm tra:**

- Hồ sơ quản lý của BGH nhà trường; hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như bộ phận chuyên môn, y tế, kế toán, trang thiết bị hiện có đang sử dụng....

3. Thực hiện chăm sóc nuôi dưỡng

✓ **Nội dung kiểm tra:**

- Thực hiện những quy định đảm bảo an toàn cho trẻ theo Thông tư số 13/2010/TT-BGD&ĐT ngày 15/4/2010 của Bộ GD&ĐT ban hành các quy định về xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích.

- Chăm sóc sức khỏe, các biện pháp phòng chống dịch bệnh cho trẻ. Kết quả theo dõi cân nặng, chiều cao, chăm sóc trẻ suy dinh dưỡng, béo phì, thấp còi và trẻ khuyết tật hòa nhập... Trang thiết bị chăm sóc giờ ngủ cho trẻ theo mùa, đảm bảo vệ sinh. Chế độ sinh hoạt trong ngày của trẻ.

- Các biện pháp đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm cho trẻ, trang thiết bị phục vụ công tác nuôi dưỡng chăm sóc trẻ, vệ sinh bếp, kho thực phẩm.

- Đảm bảo chất lượng bữa ăn: Mức tiền ăn, tỉ lệ cân đối 3 chất P-L-G, Canxi, B1, lưu nghiệm thức ăn.

- Hồ sơ, sổ sách quản lý nuôi dưỡng.

✓ **Đối tượng được kiểm tra:**

- CBQL, GV, NV và bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

4. Kiểm tra toàn diện giáo viên

✓ **Nội dung kiểm tra:**

a. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

- Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước: Việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của nhà trường, đảm bảo số lượng, chất lượng, ngày giờ công lao động.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; Thái độ phục vụ nhân dân và học sinh. Không bạo hành và xâm phạm nhân phẩm học sinh.

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Hồ sơ của giáo viên theo quy định chỉ đạo của ngành học và điều lệ trường mầm non.

- Việc thực hiện kế hoạch GD năm học (mục tiêu, nội dung hoạt động, chủ đề sự kiện năm học), kế hoạch GD tháng; kế hoạch hoạt động ngày....

- Việc đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng đổi mới, lấy trẻ làm trung tâm và thực hiện đánh giá trẻ theo hướng dẫn của ngành học (đánh giá hàng ngày, hàng tháng, cuối độ tuổi).

- Việc sử dụng trang thiết bị dạy học (Kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu với kế hoạch giáo dục hàng ngày của giáo viên); Việc cải tiến đồ dùng dạy học, tự sửa chữa trang thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo định kỳ hàng tháng theo quy định của trường (ngày thứ 6 tuần 2 và tuần 4 hàng tháng); Việc tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ đánh giá giáo viên và chất lượng học tập tiếp thu kiến thức của học sinh.

- Kiểm tra dự giờ tổ chức các hoạt động của giáo viên, lập phiếu dự giờ, nhận xét đánh giá, rút kinh nghiệm cho giáo viên về chuẩn bị đồ dùng dạy học, giáo án, phương tiện giảng dạy, địa điểm tổ chức, nội dung, hình thức tổ chức hoạt động theo định hướng đổi mới, lấy trẻ làm trung tâm.

- Kết quả giảng dạy: Dự hoạt động đánh giá xếp loại tổ chức các hoạt động của giáo viên và khảo sát, kiểm tra đánh giá chất lượng học sinh theo các mục tiêu từng lĩnh vực phát triển giáo dục trong chương trình GDMN đến thời điểm kiểm tra; Kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng giáo dục chung của toàn trường trong năm học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác.....

✓ **Đối tượng được kiểm tra:**

- Giáo viên trực tiếp tham gia giảng dạy các lớp

5. Kiểm tra hoạt động chuyên môn

✓ **Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng tổ; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, theo đặc thù của tổ chuyên môn.

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý chuyên môn.

✓ **Đối tượng được kiểm tra:**

- Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, Tổ trưởng chuyên môn, VP.

6. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

✓ Nội dung kiểm tra:

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan.
- Kiểm tra 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; hệ thống hồ sơ (giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);
- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;
- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

✓ Đối tượng được kiểm tra:

- Nhân viên phụ trách công tác văn thư, hành chính.

7. Kiểm tra tài chính, CSVC và công tác kế toán, thủ quỹ:

✓ Nội dung kiểm tra:

- Các khoản thu-chi ngân sách, thu-chi khác tại đơn vị;
- Việc quản lý, sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;
- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

✓ Đối tượng được kiểm tra:

- Kế toán, thủ quỹ

8. Kiểm tra công tác tế trường học

✓ Nội dung kiểm tra:

- Tổ chức: CSVC phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe.
- Công tác quản lý sức khỏe: Sổ tổng hợp kết quả khám sức khỏe của CB-GV-NV và học sinh, tham gia bảo hiểm y tế.
- Vệ sinh học đường: Ánh sáng phòng học, quy cách bàn ghế, bảng, trang bị số thùng rác, số bồn cầu bình quân/trẻ.
- Vệ sinh nước - Thực phẩm: Hồ sơ đơn vị cung cấp nước uống, kiểm nghiệm nguồn nước sạch và nước uống. Quy trình bếp ăn, thực đơn, thực phẩm, dụng cụ, đồ dùng nhà bếp. Quy trình chế biến, lưu mẫu thực phẩm. Hợp đồng thực phẩm. An toàn hệ thống bếp ga. Vệ sinh trong và ngoài nhà bếp.
- Công tác PC cháy nổ: Quyết định thành lập Ban PCCC, trang thiết bị PCCC

- Công tác phòng chống dịch bệnh.

✓ Đối tượng được kiểm tra:

- Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng, Cán bộ y tế.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ.

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ: Ngay từ đầu năm học, căn cứ vào các văn bản hướng dẫn và căn cứ tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng nhà trường ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường gồm 09 đồng chí. Hiệu trưởng làm trưởng ban, Phó Hiệu trưởng là phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, các đoàn thể nhà trường. Lựa chọn những đồng chí có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trải qua giảng dạy trên 5 năm công tác, đã được công nhận giáo viên giỏi cơ sở, có khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ, tinh thần trách nhiệm cao. Đồng thời phân công làm 2 nhóm; Nhóm 1 kiểm tra Hành chính, quản trị, tài chính và cơ sở vật chất nhà trường; Nhóm 2 kiểm tra công tác dạy và học

• **Danh sách ban kiểm tra nội bộ gồm:**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Năm sinh	Trình độ đào tạo	Trình độ chính trị
1	Nguyễn Thị Mỹ Hòa	Hiệu trưởng	1975	ĐHSP	Trung cấp
2	Võ Ngọc Loan	PHT	1969	ĐHSP	Trung cấp
3	Phan Ngọc Mỹ	PHT	1974	ĐHSP	Trung cấp
4	Trần Thị Ngọc Diễm	CTCĐ	1987	ĐHSP	Trung cấp
5	Lê Phan Hồng Vân	TTCM	1978	CĐSP	Sơ cấp
6	Nguyễn Thị Ánh Nguyệt	TrBTTND	1984	ĐHSP	Sơ cấp
7	Huỳnh Thị Hiếu	TT VP	1989	TC	Sơ cấp

+ Dưới sự điều hành của Hiệu trưởng, Ban KT nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo đủ các nội dung theo yêu cầu theo các cuộc kiểm tra trong năm học theo khung thời gian của năm học.

+ Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp tốt với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với Hiệu trưởng nhà trường, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót hạn chế...để điều chỉnh kịp thời ngay từ nhà trường..

+ 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, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm học tiếp theo.

- Đối tượng được kiểm tra: Các đoàn thể, bộ phận, tổ chuyên môn, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Hình thức kiểm tra:

+ Kiểm tra thường xuyên, theo kế hoạch.

+ Kiểm tra có báo trước.

+ Kiểm tra đột xuất

- Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra và ban hành quyết định KTNB

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong nhà trường căn cứ theo kế hoạch năm học của đơn vị để xây dựng chương trình kế hoạch KTNBTH năm học 2023-2024, đảm bảo có tính khả thi, phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của nhà trường.

- Thời gian, nội dung kiểm tra, đối tượng được kiểm tra, bộ phận kiểm tra, điều chỉnh kế hoạch (nếu có).

3. Tổ chức kiểm tra

3.1. Tiến hành kiểm tra:

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ theo từng thời điểm cụ thể, Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước ít nhất 02 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch, nội dung kiểm tra để mọi người trong đơn vị được biết.

3.2. Thực hiện kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ.

- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra. (hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính...)

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- 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).

3.3. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải 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.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB 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 mỗi cuộc kiểm tra

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả

- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra trong việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra.

- Công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị, gồm:
 - + Quyết định kiểm tra
 - + Kế hoạch KTNB năm học;
 - + Biên bản kiểm tra, tài liệu minh chứng.
 - + Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển viên chức, người lao động hàng năm.

6. Công tác báo cáo:

- Đơn vị gửi báo cáo về Phòng giáo dục và Đào tạo huyện (ông Nguyễn Văn Đên), cụ thể:
 - + Kế hoạch KTNB: trước ngày 30/9/2023
 - + Báo cáo tổng kết: trước ngày 30/5/2024.

V. KẾ HOẠCH CỤ THỂ:

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra
Tháng 10/2023	- Kiểm tra hệ thống hồ sơ sổ sách, quản lý hành chính	- Nhân viên văn phòng	- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư hành chính - Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính	- Trưởng ban KTNB và thành viên ban KTNB có chuyên môn.
	- Kiểm tra toàn diện giáo viên	- Giáo viên trong DS kiểm tra	- Kiểm tra hồ sơ nhóm lớp - Dự 1 hoạt động giáo dục và 1 HĐ nuôi dưỡng trẻ - Kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống,...	- Trưởng ban KTNB và thành viên ban KTNB có chuyên môn.
Tháng	- Kiểm tra toàn diện giáo viên	- Giáo viên trong DS kiểm tra	- Kiểm tra hồ sơ nhóm lớp - Dự 1 hoạt động	- Trưởng ban KTNB và thành viên

11/2023			giáo dục và 1 HD nuôi dưỡng trẻ - Kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống,...	ban KTNB có chuyên môn.
	- Kiểm tra hoạt động chuyên môn	- TTCM, VP	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn	- Trưởng ban KTNB và thành viên ban KTNB có chuyên môn
Tháng 12/2023	- Kiểm tra công tác y tế học đường, an toàn trường học	- PHT phụ trách CSND, Nhân viên y tế.	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách. - Kiểm tra CSVC. - Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh	- Trưởng ban KTNB và thành viên Ban KTNB có chuyên môn.
	- Kiểm tra toàn diện giáo viên	- Giáo viên trong DS kiểm tra	- Kiểm tra hồ sơ nhóm lớp - Dự 1 hoạt động giáo dục và 1 HD nuôi dưỡng trẻ - Kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống,...	- Trưởng ban KTNB và thành viên ban KTNB có chuyên môn.
	- Kiểm tra công tác tài chính	- Nhân viên kế toán, thủ quỹ	- Kiểm tra việc thực hiện các khoản thu chi, cập nhật sổ sách - Kiểm tra việc công khai tài chính.	- Trưởng ban KTNB và thành viên ban KTNB có chuyên môn.
Tháng 01/2024	- Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục – đồ dùng - đồ chơi	- PHT phụ trách chuyên môn	- Kiểm tra kế hoạch bổ sung, mua sắm đồ dùng, đồ chơi. - Kiểm tra sổ theo dõi đồ dùng trang thiết bị. - Kiểm tra sổ cấp	- Trưởng ban và các thành viên ban KTNB có chuyên môn..

			phát đồ dùng, đồ chơi.	
	- Kiểm tra toàn diện giáo viên	- Giáo viên trong DS kiểm tra	- Kiểm tra hồ sơ nhóm lớp - Dự 1 hoạt động giáo dục và 1 HĐ nuôi dưỡng trẻ - Kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống,..	- Trưởng ban KTNB và thành viên ban KTNB có chuyên môn..
Tháng 02/2024	- Kiểm tra toàn diện giáo viên	- Giáo viên trong DS kiểm tra	- Kiểm tra hồ sơ nhóm lớp - Dự 1 hoạt động giáo dục và 1 HĐ nuôi dưỡng trẻ - Kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống,..	- Trưởng ban KTNB và thành viên ban KTNB có chuyên môn..
	- Quản lý của Hiệu trưởng	- HT và các bộ phận có liên quan	- Các nội dung theo kế hoạch đề ra.	- HT tự kiểm tra trước, Các thành viên ban KTNB
Tháng 03/2024	- Kiểm tra toàn diện giáo viên	- Giáo viên có DS kiểm tra	- Kiểm tra hồ sơ nhóm lớp - Dự 1 hoạt động giáo dục và 1 HĐ nuôi dưỡng trẻ - Kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống,..	- Trưởng ban KTNB và thành viên Ban KTNB có chuyên môn
	- Kiểm tra công tác y tế học đường, an toàn trường học	- PHT phụ trách CSND, Nhân viên y tế.	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách. - Kiểm tra CSVC. - Kiểm tra kế hoạch công tác VSATTP và công tác phòng chống dịch bệnh cho trẻ.	- Trưởng ban KTNB và thành viên Ban KTNB có chuyên môn..
	- Kiểm tra	- PHT phụ	- Kiểm tra hồ sơ	- Trưởng ban

Tháng 04/2024	hoạt động CSND	trách CSND và bộ phận bếp	sổ sách. - Dự hoạt động chế biến trực tiếp theo dây chuyền.	và Các thành viên ban KTNB có chuyên môn.
	- Kiểm tra toàn diện giáo viên	- Giáo viên có DS kiểm tra	- Kiểm tra hồ sơ nhóm lớp - Dự 1 hoạt động giáo dục và 1 HĐ nuôi dưỡng trẻ - Kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống,...	- Trưởng ban KTNB và thành viên Ban KTNB có chuyên môn
Tháng 05/2024	- Kiểm tra công tác tài chính	- Nhân viên kế toán, thủ quỹ	- Kiểm tra việc thực hiện các khoản thu chi, cập nhật sổ sách - Kiểm tra việc công khai tài chính.	- Trưởng ban và Các thành viên ban KTNB có chuyên môn.
	- Kiểm tra hoạt động chuyên môn	- Tổ trưởng chuyên môn	- Kiểm tra công tác sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn - Kiểm tra hồ sơ sổ sách	- Trưởng ban và Các thành viên ban KTNB có chuyên môn.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của trường Mầm non Tân Thông Hội 3 năm học 2023-2024. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần báo cáo cho Ban kiểm tra để kịp thời giải quyết./.

Nhà trường kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi cho ý kiến chỉ đạo để kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường được hoàn thiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Phó HT, tổ chuyên môn;
- Thành viên Ban KT nội bộ;
- Website của trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(ký tên, đóng dấu)


Nguyễn Thị Mỹ Hòa