

*Bình Minh, ngày 4 tháng 10 năm 2023***KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC****Năm học 2023 – 2024**

Căn cứ hướng dẫn số: 1400/ PGDĐT, ngày 31 tháng 8 năm 2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều về hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2023-2024;

Căn cứ vào Hướng dẫn số 1516/PGD&ĐT ngày 25/9/2023 của Phòng GD&ĐT V/v hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024;

Trường Mầm Non Bình Minh xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 -2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích:**

Công tác kiểm tra nội bộ trường học (KTNBTH) là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng; nhằm giúp hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đơn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

Thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, 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, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, nhằm thúc đẩy đội ngũ giáo viên 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.

Thông qua việc kiểm tra các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể và tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

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 đề 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, đảm bảo đánh giá đúng và chính xác.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo cơ sở giáo dục.
- Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo bao gồm:
 - + Quy định đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.
 - + Các công tác được giao: Thực hiện qui chế chuyên môn (thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất... chăm sóc, nuôi dưỡng, các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...); trình độ nghiệp vụ chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn- Đội- Sao, hoạt động xã hội; kết quả đánh giá xếp loại người học; tham gia công tác khác ...

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư

2.1. Công tác quản lý của tổ trưởng

- Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý.
- Chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn.
- Nền nếp sinh hoạt chuyên môn.
- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

2.2. Công tác thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường

- Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm: Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; kiểm tra việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kiểm tra việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; kiểm tra việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

- Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...; kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện nền nếp, tinh thần, thái độ làm việc...).

2.3. Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán

- Thu, chi các khoản đóng góp của cha, mẹ học sinh và học sinh.
- Các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị.
- Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ.
- Các quan hệ thanh toán.
- Việc quản lý và sử dụng tiền mặt.
- Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính.
- Công tác mua sắm, đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).
- Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

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

- Việc chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến.
- Việc quản lý và sử dụng con dấu.
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, sổ báo giảng, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác...).

3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa (nếu có)

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú.
- Kiểm tra việc thực hiện đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm.
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc.
- Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh....

4. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của trường học và các bộ phận).
- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ.
- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học.
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh.
- Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.
- Việc thực hiện công khai.
- Việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí.
- Công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện:

- Thực hiện củng cố, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ xây dựng thành một khối thống nhất, có uy tín, có năng lực, nhiệt tình và tinh thần trách nhiệm cao.
- Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong trường học. Đây là một yếu tố quan trọng trong phát huy sức mạnh của tập thể, giúp công tác kiểm tra, đánh giá khách quan, công bằng, đúng quy chế.
- Thường xuyên kiểm tra các hoạt động giáo dục, đánh giá có chất lượng và hiệu quả, từng bước khẳng định nâng cao uy tín nhà trường.
- Tạo mọi điều kiện tốt nhất về vật chất lẫn tinh thần để động viên, khích lệ, khen thưởng các thành viên trong Ban kiểm tra, trong hội đồng sư phạm thực hiện tốt các chỉ tiêu kiểm tra theo quy định.
- Phối hợp với các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng và các tổ chức trong nhà trường: Ban kiểm tra nội bộ thực hiện công tác phối hợp với các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng và các tổ chức trong nhà trường trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ: thông báo lịch kiểm tra và nội dung kiểm tra, yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu báo cáo các loại có liên quan.
- Báo cáo kết quả kiểm tra:
 - + Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, thông tin hai chiều (Báo cáo sơ kết học kỳ I, báo cáo tổng kết năm học), nhanh chóng nắm bắt tình hình, tiến độ kiểm tra nội bộ...
 - + Tham dự đầy đủ các buổi sinh hoạt, hội họp do nhà trường, các cấp tổ chức, thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định.
 - + Tổ chức thực hiện tốt việc bảo quản, lưu trữ các loại hồ sơ kiểm tra nội bộ và các loại hồ sơ liên quan.

2. Trách nhiệm thực hiện

Ngay từ đầu năm học tiến hành phân công các thành viên trong nhà trường, củng cố các bộ phận từ đó thành lập Ban kiểm tra nội bộ. Ban kiểm tra nội bộ gồm các thành viên trong Ban Giám hiệu, các tổ trưởng, tổ phó, đại diện BTTND được công bố quyết định trong Hội đồng sư phạm.

Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ của đơn vị năm học 2023 – 2024, dự thảo kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị năm học 2023 – 2024, tổ chức góp ý, tổ chức thực hiện kế hoạch.

Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ của đơn vị năm học 2023 – 2024 góp ý, thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ, thiết lập hồ sơ kiểm tra theo quy định.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (b/c);
- Các Tổ CM, Tổ VP (t/h);
- Lưu VT, Hsơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Phương

Bình Minh, ngày 03 tháng 4 năm 2023

DANH MỤC
Các cuộc kiểm tra năm học 2023-2024

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Thời hạn tiến hành	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo	1. Vũ Thị Hương Lý 2. Nguyễn Thị Thắm 3. Nguyễn Thị Huế 4. Ứng T Hương Nhung 5. Đỗ Thị Thanh. 6. Phạm Thị Hiền	Tháng 10/2023	Trong năm học	Ban KTNB	Ban TTND, CĐ	
2	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường (PHT)	1. PHT: Cao Thị Mơ 2. PHT: Phạm Thị Quyên	Tháng 11/2023	Trong năm học	Ban KTNB	Ban TTND, CĐ	
3	Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo	1. Nguyễn T Minh Thùy 2. Trần Thị Như Quỳnh 3. Hoàng Thị Hồng 4. Hoàng Thị Lê 5. Nguyễn Thị Chơn 6. Vy Nhật Khánh	Tháng 12/2023	Trong năm học	Ban KTNB	Ban TTND, CĐ	
4	Công tác quản lý của tổ trưởng Công tác thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán, Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính	-Tổ nhà trẻ -Tổ mẫu giáo 3 tuổi -Tổ mẫu giáo 4 tuổi -Tổ mẫu giáo 5 tuổi - Đỗ Thị Hương (KT kiêm Hành chính	Tháng 01/2024	Trong năm học	Ban KTNB	Ban TTND, CĐ	
5	Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo	1. Nguyễn Thị Thiết Hà 2. Đinh Thị Yến 3. Nguyễn Thị Tuyết 4. Nguyễn Thị Nhất	Tháng 2/2024	Trong năm học	Ban KTNB	Ban TTND, CĐ	
6	Kiểm tra hoạt	1. Giáp Thị Tý	Tháng		Ban	Ban	

	động sự phạm của nhà giáo	2. Nguyễn Thị Duyên 3. Phạm Thị Nga	3/2024	Trong năm học	KTNB	TTND, CĐ	
7	Kiểm tra hoạt động sự phạm của nhà giáo, Kiểm tra công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ, công tác tư vấn tâm lý học đường	3. Nguyễn T Tô Yên 4. Lã Thị Cảnh 5. Trần Thị Thoan (NV Y tế trường học)	Tháng 4/2024	Trong năm học	Ban KTNB	Ban TTND, CĐ	
8	Kiểm tra hoạt động sự phạm của nhà giáo, Kiểm tra công tác quản lý của HT	1. Lục Thị Nhiên 2. Phạm Thị Mến 3. Nguyễn Thị Nhung 4. Nguyễn T Thanh Trà 5. Trần Thị Phương- HT	Tháng 5/2024	Trong năm học	Ban KTNB	Ban TTND, CĐ	Hiệu trưởng tự kiểm tra theo nội dung kế hoạch

**PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH
KIỂM TRA**

NGƯỜI XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Trần Thị Phương

Cao Thị Mơ

