

UBND HUYỆN CẨM GIÀNG
TRƯỜNG MN CẨM PHÚC

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

Số: 39/KH-MNCP

Cẩm Phúc, ngày 26 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025

Căn cứ Kế hoạch số 31/KH - PGDĐT ngày 05/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cẩm Giàng về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2024 - 2025;

Thực hiện Kế hoạch số 25/KH-MNCP ngày 05/9/2024 của Trường mầm non Cẩm Phúc về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 -2025;

Thực hiện công văn hướng dẫn số 50/PGDĐT-THCS ngày 26/9/2024 hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024- 2025 ;

Trường mầm non Cẩm Phúc xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024- 2025, cụ thể như sau:

I. Đặc điểm tình hình nhà trường

1. Thuận lợi

- Trong những năm gần đây GDMN xã Cẩm Phúc đã được Đảng, chính quyền địa phương và các bậc phụ huynh từng bước quan tâm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị cho nhà trường, các phòng học và một số phòng chức năng kiên cố đảm bảo đủ diện tích, đúng quy định. Đồ chơi ngoài trời đảm bảo đủ về số lượng, đa dạng về chủng loại. Đồ dùng, đồ chơi, trang thiết bị trong lớp đã và đang được nâng nên đảm bảo cho các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

- Giáo viên, nhân viên ngoài biên chế được đóng BHYT - BHXH - BHTN nên đội ngũ GV, NV phấn khởi, yên tâm, nhiệt tình hơn trong công tác và thực hiện nhiệm vụ của mình ngày càng có hiệu quả.

- Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường ngày một phát triển và hoạt động có nền nếp. CBGVNV nhà trường luôn đoàn kết, thống nhất cao.

2. Khó khăn

- Cơ sở vật chất trường học có một số hạng mục đã bị xuống cấp như: Nhà vệ sinh, phòng học tường thấm, trang thiết bị điện tử bị hỏng nhiều...

- Kỹ năng tổ chức hoạt động của một số giáo viên còn hạn chế.

3. Đội ngũ CBGVNV

Tổng số CBGVNV hiện có: 57 Đ/c

Trong đó :

- + CBQL: 3 Đ/c
- + Khối nhà trẻ: 14 Đ/c
- + Khối 3 tuổi: 14 Đ/c
- + Khối 4 tuổi: 12 Đ/c
- + Khối 5 tuổi: 10 Đ/c
- + Khối văn phòng: 04 Đ/c

- Trình độ chuyên môn: Đại học: 38; Cao đẳng: 05, trung cấp 05 ; Riêng NVND: 06 sơ cấp.

- 100% GV, NV trong và ngoài biên chế được đóng BHYT - BHXH - BHTN.

II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Công tác kiểm tra nội bộ là hoạt động thường xuyên của nhà trường, là chức năng thiết yếu của công tác quản lý, giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đơn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra góp phần hoàn thiện, củng cố, phát triển nhà trường.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân 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. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để thủ trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng tự kiểm tra và điều chỉnh quá trình công tác góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

3. Công tác kiểm tra nội bộ được thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, vừa là đối tượng kiểm tra.

4. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, toàn thể trong đơn vị về thực hiện nhiệm vụ được phân công, các

loại hồ sơ sổ sách theo quy định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân và tổ chức của mình.

5. Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định của điều lệ, quy chế.

III. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- Tăng cường công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo và kiểm tra chuyên đề trong năm học 2023 - 2024.

- Kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; Nền nếp, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm trong nhà trường; đưa các nội dung của cuộc vận động “Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo” và phong trào thi đua “**Xây dựng trường mầm non hạnh phúc, lấy trẻ làm trung tâm**”; xây dựng mô hình “**Trường mầm non xanh, thích ứng biến đổi khí hậu hướng đến bảo vệ môi trường bền vững trong trường học**” thành các hoạt động cụ thể, thường xuyên, tự giác trong nhà trường.

- **Kiểm tra việc thực hiện công tác thu chi tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng...**

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra và triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.

- Triển khai thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

- Triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra. Ban kiểm tra nội bộ phối hợp với ban TTND giải quyết kịp thời các nội dung liên quan, kiến nghị với Hiệu trưởng, đại diện các tổ chức đoàn thể, xử lý đúng thẩm quyền và kịp thời kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ vào kế hoạch năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện, rút ra bài học kinh nghiệm từng giai đoạn và cho năm học sau.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra phẩm chất, chính trị, lối sống

1.1. Mục đích

- Kiểm tra nhằm đề tư vấn, uốn ấn, điều chỉnh kịp thời, ngăn ngừa vi phạm, mất đoàn kết nội bộ.

1.2. Chỉ tiêu

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên được kiểm tra.

1.3. Nội dung kiểm tra

- Chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước.
- Ý thức tổ chức kỷ luật.
- Đạo đức, lối sống.
- Tác phong, lề lối làm việc và thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp.
- Tinh thần trách nhiệm trong công việc.
- Thái độ phục vụ, hợp tác với đồng nghiệp, thực hiện bộ quy tắc ứng xử.

2. Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ giáo viên

2.1. Mục đích

- Kiểm tra CMNV giáo viên nhằm xem xét cụ thể tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ, đối chiếu với những yêu cầu, chuẩn nghề nghiệp về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; kiến thức và kỹ năng sư phạm mà giáo viên cần phải đạt được nhằm đáp ứng mục tiêu giáo dục.

2.2. Chỉ tiêu

- 100% giáo viên được kiểm tra CMNV.

2.3. Nội dung kiểm tra

2.3. Nội dung kiểm tra

- Hồ sơ của giáo viên (Mục 3 điều 21- TT52 Ban hành Điều lệ TMN).
- Kiểm tra, dự giờ đánh giá tối thiểu 02 tiết dạy (hoặc hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ), nếu 2 tiết dạy được đánh giá xếp loại vào loại nào thì đánh giá chung xếp vào loại đó, nếu 2 tiết dạy đánh giá xếp loại khác nhau thì tiếp tục dự tiết thứ 3.
- Thực hiện quy chế, quy định về chuyên môn:
 - + Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; Việc thực hiện chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Khả năng vận dụng phương pháp để tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy chế và quy định về chuyên môn của ngành tại nhóm, lớp được phân công phụ trách (*về sinh hoạt, chế độ ăn - ngủ, học - chơi, vệ sinh*).
 - + Việc thực hiện các yêu cầu về soạn giáo án; Tham gia hoạt động ở tổ, ở trường (*Tự soạn, soạn đủ, đảm bảo khoảng thời gian soạn trước khi lên lớp*).

thiết kế bài dạy (hoạt động) phù hợp với các hoạt động trên lớp, các đối tượng trẻ...) và những quy định khác đối với giáo viên.

+ Việc thực hiện duy trì sĩ số, các loại hồ sơ, sổ sách, tài liệu (*Kế hoạch giảng dạy, sổ dự giờ, sổ điểm danh, sổ theo dõi sức khỏe, bảng theo dõi biểu đồ phát triển của trẻ...*); Việc hoạt động giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật; Thực hiện các biện pháp phòng bệnh cho trẻ (*Vệ sinh cá nhân, vệ sinh dinh dưỡng, vệ sinh môi trường, vệ sinh phòng bệnh...*); Hiệu quả phối hợp với gia đình trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

+ Việc sử dụng, sưu tầm và tự làm đồ dùng dạy học, đồ chơi, việc bảo quản trang thiết bị, tài sản, trang trí của nhóm, lớp; Việc thực hiện các hoạt động học tập, vui chơi, thăm quan, ngày lễ... theo quy định.

+ Công tác bồi dưỡng, tự bồi dưỡng; Dự giờ, tham gia sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, viết và áp dụng sáng kiến.

- Kết quả giảng dạy nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của giáo viên.

- Việc nuôi dưỡng trẻ (*Nêu số lượng, tỷ lệ trẻ được tổ chức ăn bán trú tại nhóm, lớp*); việc tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ cho cha mẹ trẻ và cộng đồng. Đánh giá kết quả đạt được ở trẻ về các mặt: Thể lực, phát triển nhận thức, hành vi, nề nếp... theo yêu cầu chuẩn của độ tuổi. Uy tín sư phạm đối với trẻ, đồng nghiệp và PHHS.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng...

3. Kiểm tra chuyên đề, kiểm tra đột xuất

3.1. Kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên

- Dự 1 tiết dạy hoặc 1 hoạt động chuyên đề: tổ chức bữa ăn, giấc ngủ; làm và sử dụng đồ dùng và trang trí nhóm lớp; hoạt động góc; công tác chủ nhiệm lớp; hoạt động vui chơi ngoài trời; phát triển vận động,...

3.2. Kiểm tra chuyên đề đối với nhân viên nuôi

- Các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.
- Kiểm tra khẩu phần ăn của trẻ.
- Công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Lưu giữ mẫu thức ăn...

3.3. Kiểm tra chuyên đề đối với Phó hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.
- Chỉ đạo quản lý hoạt động chuyên môn của nhà trường.

- Chỉ đạo quản lý cơ sở vật chất.
- Chỉ đạo công tác bán trú của nhà trường.

3.4. Kiểm tra chuyên đề các tổ chuyên môn và các đoàn thể trong nhà trường

a. Mục đích

- Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn, đoàn thể giúp cho thủ trưởng đơn vị thấy được toàn bộ hoạt động sư phạm của tập thể giáo viên, đoàn viên...trong đó bộc lộ tất cả các khâu của quá trình dạy học, thấy rõ tác động của tập thể đến cá nhân và mối quan hệ tương tác giữa các thành viên trong tập thể.

b. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, trưởng các đoàn thể (*Nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng, chuyên môn...*).
- Kiểm tra hồ sơ của tổ trưởng, trưởng đoàn thể (*Các loại hồ sơ, sổ sách của tổ, đoàn thể...*).
- Kiểm tra nền nếp, sinh hoạt của tổ chuyên môn, đoàn thể.
- Kiểm tra xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng.
- Kiểm tra xây dựng và chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua trong tổ, đoàn thể.

Chú ý: Khi tiến hành kiểm tra hoạt động của tổ Chuyên môn, đoàn thể: Trao đổi tọa đàm với tập thể, cá nhân, xem xét hồ sơ, tài liệu, dự sinh hoạt, nghe báo cáo và dự các buổi trao đổi kinh nghiệm...

3.5. Kiểm tra đột xuất

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm.
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách.
- Kiểm tra việc lập kế hoạch thực hiện chương trình GDMN.
- Kiểm tra các hoạt động giảng dạy, nuôi dưỡng, chăm sóc ở lớp.
- Kiểm tra việc thực hiện phong trào thi đua, các cuộc vận động trong năm học.
- Kiểm tra việc thực hiện các nội quy, quy chế hoạt động.
- Giám sát kiểm tra tài chính: Thu - chi của thủ quỹ, kế toán, việc lưu giữ các loại chứng từ có liên quan đến công tác tài chính...
- Kiểm tra kế hoạch, các điều kiện năng lực thực hiện chuyên đề của CB GVNV và kết quả...

4. Kiểm tra trẻ

- **Kiểm tra một số trẻ:** Về nhận thức, kỹ năng xã hội, kỹ năng lao động tự phục vụ...

- **Kiểm tra nhóm, lớp:** Kiểm tra nền nếp thói quen, sự hợp tác giúp đỡ lẫn nhau, rèn luyện các mặt giáo dục toàn diện, đạo đức, vệ sinh, ý thức kỷ luật...

5. Kiểm tra công tác tài chính

5.1. Mục đích

- Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán nhằm phát hiện và chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, áp dụng các biện pháp xử lý các sai phạm theo đúng thẩm quyền đã được phân cấp. Đồng thời rút kinh nghiệm đánh giá những tồn tại, tìm ra nguyên nhân và đưa ra phương hướng, biện pháp khắc phục nhằm tăng cường công tác quản lý tài chính, kế toán tại đơn vị.

5.2. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.
- Kiểm tra việc thực hiện nguyên tắc tài chính trong nhà trường.
- Kiểm tra chứng từ, thu, chi, sổ sách kế toán, sổ sách thủ quỹ.
- Kiểm tra quỹ tiền mặt.

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

6.1. Mục đích

- Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị dạy học trong nhà trường nhằm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đồng thời tu sửa, bảo dưỡng kịp thời.

6.2. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học.
- Kiểm tra việc xây dựng và bổ sung CSVC, thiết bị dạy học.
- Kiểm tra việc duy trì, bảo quản CSVC, thiết bị dạy học.

V. HÌNH THỨC VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra trực tiếp.
- Kiểm tra gián tiếp.
- Kiểm tra có báo trước.
- Kiểm tra đột xuất.
- Kiểm tra định kỳ...

- Tùy thuộc vào mục đích của buổi kiểm tra mà người kiểm tra vận dụng hình thức và phương pháp kiểm tra phù hợp.

VI. THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM TRA

1. Tổ chức

Thành lập Ban kiểm tra của nhà trường (có danh sách Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025 kèm theo).

2. Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên:

2.1. Bà: Đào Thị Ngoan - Trưởng ban: Chỉ đạo chung, xây dựng kế hoạch kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho các uỷ viên.

2.2. Bà: Ngô Thị Thoan - Phó ban - Thư ký: Phân công nhiệm vụ kiểm tra cho các uỷ viên.

2.3. Các đồng chí là uỷ viên làm nhiệm vụ kiểm tra theo sự phân công của trưởng ban và phó ban.

II. CHUỖNG TRÌNH KIỂM TRA CỤ THỂ TỪNG THÁNG

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra
Tháng 9/2024	- Kiểm tra việc trang trí nhóm, lớp.	- Giáo viên.
Tháng 10/2024	- Kiểm tra các khoản thu.	- Kế toán, thủ quỹ.
	- Kiểm tra chuyên đề	- Hồ Thị Thảo- NVND - Ngô Thị Thoan- PHT
	- Kiểm tra hồ sơ bán trú.	- Kế toán, thủ quỹ, PHT phụ trách bán trú.
	- Kiểm tra CMNV giáo viên.	- Bùi Thị Nhâm - Vũ Thị Huế - Nguyễn Thị Minh Nguyệt - Lương Thị Phương Thanh - Nguyễn Thị Khánh - Đào Thị Mai A
Tháng 11/2024	- KT công tác làm đồ dùng, đồ chơi tự tạo.	- Giáo viên.
	- Kiểm tra Tổ chuyên môn 4+5 tuổi.	- Tổ chuyên môn 4+5 tuổi.
	- Kiểm tra CMNV giáo viên.	- Trần Thị Quỳnh Uyên - Bùi Thị Lan Anh - Đào Thị Dung - Vũ Thị Hà - Hà Thị Huyền - Đào Thị Thoa
	- Kiểm tra chuyên đề.	- Nguyễn Thị Hanh - NVND - Trần Thị Diệu - PHT.
Tháng 12/2024	- Kiểm tra việc thực hiện tạo MT.	- Giáo viên.
	- Kiểm tra Tổ chuyên môn nhà trẻ +3 tuổi.	- Tổ chuyên môn nhà trẻ +3 tuổi.

	- Kiểm tra CMNV giáo viên.	- Hà Thị Liên - Nguyễn Thị Ngọc Hà - Nguyễn Thị Kim Ngân - Nguyễn Thị Nhi - Bùi Thị Linh - Nguyễn Thị Khanh
	- Kiểm tra chuyên đề	- Vũ Thị Mến - NVND.
Tháng 01/2025	- Kiểm tra bếp ăn.	- Nhân viên nuôi dưỡng.
	- Kiểm tra CMNV giáo viên.	- Lê Thị Hà - Lê Nguyễn Tố Uyên - Bùi Thị Hồng Duyên - Bùi Thị Nguyệt Mỹ - Trịnh Thị Hồng Tuyết - Vũ Thị Ly
	- Kiểm tra chuyên đề.	- Trần Thị Thơ - NVND.
	- Kiểm tra chuyên đề công tác tài chính.	- Ngô Thị Lệ - KT.
	- KT việc đánh giá SKKN.	- Hội đồng chấm SKKN.
Tháng 02/2025	- Kiểm tra việc rèn nề nếp cho trẻ.	- Giáo viên.
	- Kiểm tra BCH đoàn TNCSSHCM.	- BCH đoàn TNCSSHCM.
	- Kiểm tra CMNV giáo viên.	- Vũ Thị Lan - Mai Thị Thêu - Trịnh Thị Huệ - Đỗ Thị Trang - Nguyễn Thị Mạnh - Đào Thị Mai B
	- Kiểm tra chuyên đề.	- Trịnh Thị Nhài - NVND.
Tháng 3/2025	- Kiểm tra việc thực hiện chương trình.	- Giáo viên.
	- Kiểm tra tổ văn phòng.	- Tổ văn phòng.

	- Kiểm tra CMNV giáo viên.	- Nguyễn Thị Thủy - Nguyễn Thị Nga - Vũ Thị Chinh - Nguyễn Thị Nhuận - Chu Thị Thu Hương - Phan Thị Hồng
	- Kiểm tra chuyên đề.	- Nguyễn Thị Thu Trang - NVND.
Tháng 4/2025	- Kiểm tra việc bảo quản đồ dùng, đồ chơi.	- Giáo viên.
	- Kiểm tra BCH Công đoàn.	- BCH Công đoàn.
	Kiểm tra CMNV giáo viên.	- Nguyễn Thị Lan Hương - Trần Thị Gấm - Vũ Thị Hoàng Ngân - Phan Thị Ngọc - Phạm Thị Hà
Tháng 5/2025	- Kiểm tra sắc xuất chất lượng trẻ.	- Giáo viên, học sinh.
	- KTĐGXL HT, PHT, GV	- HT, PHT, GV.
	- Kiểm tra thi đua.	- Hiệu trưởng.
	- Công tác 3 công khai.	- Hiệu trưởng.

Bổ sung:

.....

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

- Ban lãnh đạo nhà trường;
- Tổ CM;
- Lưu: HSKTNB.

HIỆU TRƯỞNG


Đào Thị Ngoan