

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

Năm học 2024 -2025

Căn cứ Công văn 2047/GDĐT-HC ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Nha Trang về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Trường mầm non Vĩnh Nguyên 2 xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 – 2025 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Công tác KTNB trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhà trường; là yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới giáo dục; qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng của nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng cá nhân, bộ phận; nhằm đôn đốc, thúc đẩy các hoạt động dạy và học; nâng cao chất lượng nhiệm vụ được giao của các cá nhân, bộ phận; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý; là cơ sở giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua, bố trí, sắp xếp đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục. Phát hiện những nhân tố tích cực để nhân rộng; đưa ra những giải pháp kịp thời nhằm chỉ đạo, thúc đẩy, điều hành công tác quản lý để nâng cao chất lượng, hiệu quả trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải được thực hiện thường xuyên trong phạm vi nhà trường, trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan quản lý.

- Nội dung kiểm tra nội bộ trường học phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Hoạt động KTNB trường học phải phải đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng của đối tượng được kiểm tra, tránh định kiến, hình thức, qua loa; công tác kiểm tra được tiến hành thường xuyên, theo đúng kế hoạch;

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, khắc phục, chấn chỉnh sai phạm kịp thời.

- Hồ sơ kiểm tra được lưu giữ đầy đủ, các biên bản kiểm tra phải được ghi chép đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra và được lưu giữ có tính hệ thống.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra định kỳ

1.1 Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị

- Việc xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch năm học; thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, ...

- Công tác quản lý (bảo quản và sử dụng) cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học; hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường; công tác an toàn trường học, ...

- Công tác quản lý nhân sự, thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động, người học trong đơn vị; việc hợp đồng lao động, ...

- Thực hiện về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở

- Công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.

- Triển khai và thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, duy trì xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia...; thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, thủ trưởng đơn vị.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Công tác phối hợp với tổ chức Công đoàn và các tổ chức chính trị, xã hội khác trong đơn vị; công tác xã hội hoá giáo dục.

- Việc ngăn ngừa và xử lý các vấn đề nóng, xã hội quan tâm; công tác thu chi tài chính; đạo đức nhà giáo, bạo lực học đường.

1.2. Kiểm tra tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, ...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; 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; kiểm tra chỉ đạo phong trào ngoại khóa, thực hành của học ...

1.3. Kiểm tra giáo viên

1.3.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của đơn vị, 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 tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học, ...

1.3.2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học.

- Việc thực hiện nội dung chương trình, nội dung kế hoạch giáo dục, quy định về dạy thêm học thêm, ...

- Việc đổi mới phương pháp dạy học; việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học, ...

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ...

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ (đánh giá theo hướng dẫn của cấp học, bậc học kết hợp với tiếp thu kiến thức của học sinh):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học), cần bám sát chỉ đạo của Bộ, Sở về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học, ...

+ Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

1.3.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, ...

- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

2. Kiểm tra đột xuất

- Trong năm học, ban kiểm tra sẽ tổ chức kiểm tra đột xuất (các tổ/nhóm chuyên môn; giáo viên, nhân viên các bộ phận trong đơn vị) theo quy định.

- Nội dung kiểm tra: một số vấn đề nóng, bức xúc liên quan đến giáo dục mà xã hội quan tâm; các nội dung theo chỉ đạo của cấp trên...

3. Kiểm tra khác

3.1. Kiểm tra hoạt động của Tổ Văn phòng.

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

3.2. Kiểm tra nhân viên Kế toán, Thủ quỹ

- Việc quản lý tài chính; việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách; các khoản thu, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- Quản lý và sử dụng tài sản: xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; mở sổ theo dõi, cập nhật, quản lý, kiểm kê các loại tài sản; bảo quản cơ sở vật chất và trang thiết bị trường, lớp. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản. Thực hiện việc công khai tài sản theo quy định.

3.3. Kiểm tra hoạt động của nhân viên bảo vệ, phục vụ, y tế, ...

Nội dung kiểm tra: theo các Điều, khoản ghi trong Hợp đồng lao động.

3.4. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng; phổ biến giáo dục pháp luật.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, việc ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản ..., công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định,...

- Công tác phổ biến giáo dục pháp luật: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, việc thành lập, kiện toàn ban phổ biến giáo dục pháp luật; việc triển khai tổ chức thực hiện (nội dung, hình thức, đối tượng, thành phần, thời gian phổ biến, việc lưu trữ các văn bản pháp luật đã phổ biến, các minh chứng đã triển khai thực hiện).

3.5. Kiểm tra công tác bán trú

Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc. Kiểm tra khu vực bếp nấu, nhà ăn; việc mua, quản lý lương thực, thực phẩm; việc nấu các món ăn, chia khẩu phần ăn; việc đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn cho học sinh; nơi nghỉ ngơi cho học sinh; khám sức khỏe định kỳ cho nhân viên; kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, ...

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Tổ chức kiểm tra từng nội dung theo lịch đã xây dựng;
- Hàng tháng tổng hợp kết quả kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra trong cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường;
- Tổng hợp kết quả kiểm tra trong học kì 1 và trong cả năm học, báo cáo về Phòng GDĐT .

Nơi nhận:

- Phòng GD;
- Các Phó Hiệu trưởng
- Tổ trưởng chuyên môn
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thu Hà

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA ĐỊNH KỲ, NĂM HỌC 2024 - 2025

(Kèm theo Kế hoạch số 156/KH-MNVN2 ngày 9/9/2024 của Trường MN Vĩnh Nguyên 2)

TT	Thời gian	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Ghi chú
1	T9/2024	YT: Hoàng Thị Minh Hiếu	- Kiểm tra chuyên đề: công tác cân đo, cập nhật số liệu sức khỏe trẻ	
2	T10/2024	NV: Nguyễn Thị Xoan	Công tác bảo vệ	
		GV: Nguyễn Thị Thanh Na	Chuyên đề GD Steam	
3	T11/2024	GV: Hồ Thị Hương	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ GV	
		GV: Hán Thị Ngọc Sương	Chuyên đề: GD quyền trẻ em	
4	T12/2024	GV: Lê Thị Hồng Minh	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ GV	
		Tổ CM 4-5 tuổi	Hồ sơ tổ	
5	T01/2025	GV: Cao Thị Nam Liễu	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ GV	
		GV: Đồng Thị Ngọc Hòa	Chuyên đề GD giới tính	
6	T02/2025	GV: Nguyễn Thị Thanh Mận	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ GV	
		GV: Phan Thị Oanh	Chuyên đề GD Khám phá khoa học	
7	T3/2025	GV: Lê Thị Thu Hà	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ GV	
		NV: Hồ Thị Thanh Toàn	Kiểm tra thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.	
8	T4/2025	GV: Huỳnh Kim Giang	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ GV	
		GV: Nguyễn Thị Tiểu Nhã	Chuyên đề GD ATGT	
9	T5/2025	GV: Hoàng Thị Khánh Hòa	Chuyên đề GD Hồ Chí Minh	
10	T6/2025	NV: Phan Văn Hay	Công tác bảo vệ	
11	T7/2025	NV: Phan Thị Oanh	Công tác bảo vệ	

12	T8/ 2025	HT: Bùi Thị Thu Hà	Tự kiểm tra Công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	
----	----------	--------------------	--	--
