Mẫu số

|  |  |
| --- | --- |
| UBND THỊ XÃ HÒA THÀNH  **TRƯỜNG MẦM NON HƯƠNG SEN**  Số: /KH-MNHST | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Long Thành Trung, ngày 06 tháng 10 năm 2022* |

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024**

⎯⎯⎯⎯⎯⎯

Căn cứ Luật Thanh tra số 11/2022/QH15 ban hành ngày 14/11/2022;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-TTCP ngày 23/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định việc xây dựng, phê duyệt định hướng chương trình thanh, kế hoạch thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr, ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023 - 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo Hòa Thành;

Căn cứ kết quả công tác trong năm học 2021-2022;

Trường Mầm non Hương Sen xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024,

**I.MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Mục đích kiểm tra nhằm phát hiện những tồn tại, hạn chế trong công tác quản lý của hiệu trưởng để hiệu trưởng có các biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật; giúp đơn vị, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật; phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà trường.

- Giúp thủ trưởng đơn vị nắm thông tin chính xác về các hoạt động trong đơn vị, việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên.

**2. Yêu cầu**

- Hoạt động kiểm tra nội bộ giáo dục phải tuân theo pháp luật, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.

- Không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian kiểm tra giữa các tổ; không làm cản trở đến hoạt động bình thường của tổ chuyên môn, cá nhân là đối tượng kiểm tra

**II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA**

1. **Nội dung 1:Kiểm tra hoạt động của Tổ** *( Kiểm theo qui trình)*

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

- Kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ 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

**1.1.Kiểm tra hoạt động của Tổ Lá**

- **Nội dung kiểm tra:** Kiểm tra hoạt động của Tổ Lá.

- **Đối tượng kiểm tra:** Tổ Lá.

- **Thời kỳ kiểm tra**:Năm học 2023-2024

- **Thời gian kiểm tra: Tháng** 10 năm 2023

- Thành phần đoàn kiểm tra:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Nguyễn Thị Huyền Trang | Phó Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| 2 | Nguyễn Thị Thu Hồng | Phó Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| 3 | Nguyễn Thị Hồng Chung | TTCM Khối Chồi | Thành viên |
| 4 | Ngô Trần Ngọc Tuyết | TTCM Khối NT\_Mầm | Thành viên |
| 5 | Trần Thị Cảnh Tiên | TTND | Thành viên |
| 6 | Nguyễn Thị Thanh Trúc | CTCĐ | Thành viên |
| 7 | Nguyễn Kim Thu | Bí thư chi đoàn | Thành viên |

**1.2.Kiểm tra hoạt động của Tổ Chồi**

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra hoạt động của Tổ Chồi.

- Đối tượng kiểm tra: Tổ Chồi.

- Thời kỳ kiểm tra:Năm học 2023-2024

- Thời gian kiểm tra: Tháng 12 năm 2023

- Thành phần đoàn kiểm tra:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Nguyễn Thị Huyền Trang | Phó Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| 2 | Nguyễn Thị Thu Hồng | Phó Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| 3 | Nguyễn Hoàng Nhật Thanh | TTCM Khối Lá | Thành viên |
| 4 | Ngô Trần Ngọc Tuyết | TTCM Khối NT\_Mầm | Thành viên |
| 5 | Trần Thị Cảnh Tiên | TTND | Thành viên |
| 6 | Nguyễn Thị Thanh Trúc | CTCĐ | Thành viên |
| 7 | Nguyễn Kim Thu | Bí thư chi đoàn | Thành viên |

**1.3.Kiểm tra hoạt động của Tổ Nhà trẻ- Mầm**

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra hoạt động củaTổ Nhà trẻ- Mầm.

- Đối tượng kiểm tra:Tổ Nhà trẻ- Mầm

- Thời kỳ kiểm tra:Năm học 2023-2024

- Thời gian kiểm tra: Tháng 01 năm 2024

- Thành phần đoàn kiểm tra:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Nguyễn Thị Huyền Trang | Phó Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| 2 | Nguyễn Thị Thu Hồng | Phó Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| 3 | Nguyễn Hoàng Nhật Thanh | TTCM Khối Lá | Thành viên |
| 4 | Nguyễn Thị Hồng Chung | TTCM Khối Chồi | Thành viên |
| 5 | Trần Thị Cảnh Tiên | TTND | Thành viên |
| 6 | Nguyễn Thị Thanh Trúc | CTCĐ | Thành viên |
| 7 | Nguyễn Kim Thu | Bí thư chi đoàn | Thành viên |

**2. Nội dung 2:Kiểm tra bộ phận hành chính***( Kiểm tra theo qui trình)*

**- Nội dung kiểm tra:**

2.1 Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính:

Tháng 11

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động;

+Việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài sản, tự làm đồ dùng đồ chơi; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...);

+ Tháng 12

- 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 (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...),

Sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);

+ Tháng 2 năm 2022

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

2.2 Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán( Lê Thị Kim Ngân)

\* Học kỳ I: ( Tháng 10/2023)

- Kế hoạch xây dựng các nguồn, Các khoản thu - chi theo Nghị quyết 12 tại đơn vị;

\* Học kỳ II:( Tháng 3/2023)

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định;

- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

2.3 Kiểm tra hoạt động của các bộ phận *y tế, bán trú( Phan Thị Bích Phượng)*

Học kỳ I ( Tháng 11/2023)

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan ( Sổ chấm cơm, sổ tính ăn của trẻ, phiếu đi chợ; sổ tiếp phẩm, sổ thực hiện 03 bước);

Học kỳ II :( Tháng 4 năm 2024)

Hồ sơ an toàn vệ sinh thực phẩm( Sổ lưu mẫu, kế hoạch, báo cáo sơ, tổng kết về an toàn thực phẩm); Hồ sơ chữ thập đỏ…

- Đối tượng kiểm tra: Tổ Văn phòng/Hành chính.

- Thời kỳ kiểm tra: năm học 2023-2024

- Thời gian kiểm tra:*Có phụ lục kèm theo*

- Thành phần đoàn kiểm tra:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Trần Thị Thu Hằng | Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| 2 | Nguyễn Thị Huyền Trang | Phó Hiệu trưởng | PhóTrưởng ban |
| 3 | Nguyễn Thị Thu Hồng | Phó Hiệu trưởng | Thành viên |
| 4 | Nguyễn Hoàng Nhật Thanh | TTCM Khối Lá | Thành viên |
| 5 | Nguyễn Thị Hồng Chung | TTCM Khối Chồi | Thành viên |
| 6 | Ngô Trần Ngọc Tuyết | TTCM Khối NT- Mầm | Thành viên |
| 7 | Trần Thị Cảnh Tiên | TTND | Thành viên |
| 8 | Nguyễn Thị Thanh Trúc | CTCĐ | Thành viên |
| 9 | Nguyễn Kim Thu | Bí thư chi đoàn | Thành viên |

**3. Nội dung 3: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên**(*Kiểm tra theo quy trình*) 8 giáo viên (có phụ lục kèm theo)

- Nội dung kiểm tra:

3.1 Kiểm tra toàn diện

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ýthức 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; việc chấp hành kỷ luật lao động (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; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với nhân dân và người học...

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

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường mầm non

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học

- Việc tham gia sinh hoạt tổ 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

c) 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...).

**3.2 Kiểm tra chuyên đề (** Kiểm tra theo nội bộ) 10 giáo viên[[1]](#footnote-1)( có phụ lục kèm theo)

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;

- Kiểm tra việc đổi mới PPDH

- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, kế hoạch giáo dục;

**4.Nội dung 4: Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh***(Kiểm tra thường xuyên trong sổ kiểm tra nội bộ)*

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của trẻ thông qua hoạt động tập thể: Thể dục sáng, ăn sáng, ăn trưa, giờ ngủ, giờ nêu gương, hoạt động vui chơi ngoài trời, hoạt động góc, hoạt động chiều.......

- Kiểm tra dụng cụ, đồ dùng học tập của trẻ.

**5. Nội dung 5 Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường** *(Kiểm tra thường xuyên trong sổ kiểm tra nội bộ)*

- Kiểm tra công tác thu-chi tài chính;

- Kiểm tra việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng;

- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường 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 sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất...

- Kiểm tra việc xây dựng, triển khai kế hoạch năm học; hợp đồng lao động và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục; thực hiện các cuộc vận dộng, phong trào .

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.

* Vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp
* Hoạt động đón trẻ
* Hoạt động thể dục sáng
* Hoạt động vui chơi ngoài trời
* Hoạt động học
* Hoạt động góc
* Hoạt động vệ sinh cá nhân trẻ
* Hồ sơ sổ sách của cô và trẻ
* Kế hoạch giáo dục ( Giáo án)
* Hoạt động ăn
* Hoạt động ngủ
* Trang trí lớp theo chủ đề
* Nội dung bảng tuyên truyền
* Đồ dùng vệ sinh cá nhân trẻ
* Đồ dùng trẻ trải nghiệm và đồ chơi các góc theo chủ đề
* Hoạt động chiều
* Hoạt động nêu gương
* Việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy của GV
* Việc thực hiện chương trình thời gian biểu.
* Kiểm tra kỹ năng xếp quần áo của trẻ
* Kiểm tra kỹ năng xếp dép của lớp
* Kiểm tra kỹ năng giao tiếp của trẻ với người lớn
* Kiểm tra trẻ nhận biết đồ dùng cá nhân
* Các hoạt động của bộ phận nhà bếp
* Thủ quỹ
* Kho

**6.Nội dung 6: Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại (KN), giải quyết tố cáo (TC) và phòng, chống tham nhũng (PCTN)** *( Kiểm tra sổ nội bộ)*

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC ( nếu có)

Kiểm tra nội quy, lịch tiếp công dân, mở sổ theo dõi tiếp công dân, đơn thư KN-TC; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp; tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư KN-TC đảm bảo đúng quy định.

- Công tác PCTN: Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của đơn vị,

-Việc thực hiện các quy định, quy chế của đơn vị: Quy chế làm việc, quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị; việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Các biện pháp tổ chức thực hiện**

- Phân công viên chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra.

- Cơ cấu thành phần thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Trần Thị Thu Hằng | Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| 2 | Nguyễn Thị Huyền Trang | Phó Hiệu trưởng | Phó trưởng ban |
| 3 | Nguyễn Thị Thu Hồng | Phó Hiệu trưởng |  |
| 4 | Nguyễn Thị Thanh Trúc | Chủ tịch công đoàn |  |
| 5 | Nguyễn Thị Hồng Chung | TTCM Khối Chồi | Thành viên |
| 6 | Nguyễn Hoàng Nhật Thanh | TTCM Khối Lá | Thành viên |
| 7 | Ngô Trần Ngọc Tuyết | TTCM Khối NT-Mầm | Thành viên |
| 8 | Lê Thị Kim Ngân | Tổ trưởng văn phòng | Thành viên |
| 9 | Trần Thị Cảnh Tiên | TTND | Thành viên |

**2. Trách nhiệm thực hiện**

- Giao nhiệm vụ cho Nguyễn Thị Huyền Trang ( Phó hiệu trưởng) tổ chức theo dõi, kiểm tra việc thực hiện.

- Định kỳ báo cáo, lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:  -UBND thị xã Hoà Thành(để b/c);  - Bộ phận thanh tra Phòng GD&ĐT Hòa Thành (để b/c);  -CBQL trường MNHS(để t/h);  - Tổ trưởng (để t/h);  -Ban thanh tra nhân dân(để t/h);  - Lưu VT/VP./.  ­ | HIỆU TRƯỞNG **Trần Thị Thu Hằng** |

1. Nguyễn Thị Thanh Trúc, Trần Tú Anh, Nguyễn Kim Thu,Nguyễn Thị Phương Hồng, Nguyễn Thị Kim Nguyên, Nguyễn Thị Hồng Thanh, Mai Kim Chi, Lại Thị Huỳnh Trang, Nguyễn Thị Vàng….. [↑](#footnote-ref-1)