

Số: 05 /KH-HL

Nghĩa Trung, ngày 25 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Thực hiện Công văn số 1736/SGDDĐT-TTr ngày 12/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 1673/SGDDĐT-TTr ngày 30/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông về việc chỉ đạo triển khai hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025; Công văn số 1517/SGDDĐT-TTr ngày 18/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ công văn Số: 581/CV-PGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2024 V/v triển khai hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Trường Mầm non Hoa Lan xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường, kết quả hoạt động của các bộ phận, cá nhân so với mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường đề ra trong năm học. Bảo đảm các nguồn lực của nhà trường được sử dụng một cách hiệu quả.

Phát hiện kịp thời những nội dung trong quản lý đang tiến triển tốt theo kế hoạch; những vấn đề còn hạn chế, sai sót và xác định rõ những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm.

Tìm ra những nhân tố tích cực để nhân rộng, phổ biến những kết quả, kinh nghiệm đã đạt được, đưa ra những hướng dẫn cần thiết để cải tiến, điều chỉnh nhằm hoàn thành công việc một cách hiệu quả nhất.

Tìm ra nguyên nhân của những thiếu sót và lệch lạc trong toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường, để kịp thời khắc phục, sửa chữa và uốn nắn nhằm tiếp tục đổi mới công tác quản lý và nâng cao chất lượng công việc của từng bộ phận, giúp nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

2. Yêu cầu

Đánh giá đúng ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, phê phán; giúp CB, GV, NV nhận ra mặt mạnh, mặt yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

Hoạt động kiểm tra nội bộ phải đảm bảo hoạt động bình thường của các bộ phận, cá nhân; đánh giá chính xác, khách quan kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

II. NHIỆM VỤ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

Kiểm tra nội bộ là một chức năng quản lý hết sức quan trọng của Thủ trưởng đơn vị, mang tính pháp chế và tổ chức cao được tiến hành thường xuyên, có nhiệm vụ xem xét các hoạt động có thực hiện đúng với các văn bản quy định của cấp trên để đưa nhà trường tiếp cận mục tiêu GD. Việc kiểm tra phải đi đôi với việc đánh giá để có căn cứ nhận định sự tiến bộ hoặc trì trệ của các tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động quản lý của Thủ trưởng đơn vị, nhằm tự kiểm tra toàn diện nội bộ nhà trường, là hoạt động đo lường nhằm giúp Hiệu trưởng tìm thông tin, làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả các hoạt động, các điều kiện dạy học. Xem xét việc tuân thủ, chấp hành pháp luật, quy định của ngành, tìm ra các nguyên nhân để có những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các bộ phận, cá nhân để thực hiện kế hoạch, mục tiêu đã được định trước; thực hiện củng cố, hoàn thiện và phát triển nhà trường, phát triển Nhà giáo và người học.

Kiểm tra nội bộ là một công cụ để tăng cường hiệu lực quản lý trường học nhằm hoàn chỉnh bộ máy hoạt động trong nhà trường, là nhiệm vụ hết sức quan trọng của Nhà quản lý giáo dục.

2. Nhiệm vụ cụ thể

** Kiểm tra nội bộ trường học nhằm thực hiện 4 nhiệm vụ cơ bản: “Kiểm tra, đánh giá, tư vấn và thúc đẩy”.*

2.1. Nhiệm vụ kiểm tra:

Xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với quy định trong các Văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn của các cấp quản lý.

Yêu cầu của kiểm tra là phải tỷ mỉ, rõ ràng, chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Còn đối với người được kiểm tra thì cảm thông, hợp tác, chấp nhận việc làm của Ban kiểm tra.

2.2. Nhiệm vụ đánh giá:

Xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại.

Yêu cầu của đánh giá là khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định

hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

2.3. Nhiệm vụ tư vấn:

Nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình.

Yêu cầu của tư vấn là các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của mình.

2.4. Nhiệm vụ thúc đẩy:

Hoạt động kích thích, phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt những kinh nghiệm mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện hoạt động của đối tượng kiểm tra góp phần phát triển hệ thống giáo dục quốc dân.

Yêu cầu của thúc đẩy là người kiểm tra phải phát hiện, lựa chọn được kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và có những kiến nghị đối với các cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức, phát triển cá nhân trong đơn vị.

III. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA NỘI BỘ:

Là các bộ phận, cá nhân (tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên, học sinh, những người có liên quan) trong nhà trường; các chương trình hoạt động giáo dục; các nguồn tài chính và công sản của nhà trường.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ:

1. Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản CSVC và trang thiết bị dạy học trong nhà trường

- Kiểm kê tài sản

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo

- Kiểm tra, đánh giá, xếp loại hồ sơ của giáo viên, tổ khối.

3. Kiểm tra hoạt động bán trú

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng; kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ.

4. Kiểm tra nề nếp tổ chức dạy học

- Kiểm tra hoạt động sư phạm.

- Kiểm tra Chuyên đề.

5. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

- Dự buổi sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, kiểm tra hoạt động của tổ.

6. Kiểm tra kết quả chăm sóc giáo dục trẻ

- Kiểm tra đánh giá chất lượng giáo dục trẻ cuối độ tuổi.

V. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

| Thời gian | Nội dung kiểm tra | Đối tượng kiểm tra | Bộ phận phân công kiểm tra |
|------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
|------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------|

| | | | |
|---------------|---|--|-----------------------|
| Tháng 10/2024 | Kiểm tra, đánh giá, xếp loại hồ sơ giáo viên, tổ khối đợt 1 | - 09 lớp/09 bộ - 03 bộ/03 tổ trưởng | - Ban chuyên môn |
| Tháng 11/2024 | - Kiểm tra hoạt động bán trú | - Bộ phận nuôi dưỡng | - Theo QĐ |
| Tháng 12/2024 | - Kiểm tra hoạt động sư phạm Nhà giáo | - 04 giáo viên/03 tổ | - Ban chuyên môn |
| Tháng 01/2025 | - Kiểm tra thao tác vệ sinh, môi trường lớp học | - Toàn trường | - Ban kiểm tra nội bộ |
| Tháng 02/2025 | - Kiểm tra Chuyên đề | - 03 giáo viên/03 tổ | - Theo QĐ |
| Tháng 3/2025 | - Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn. | - Khối Lá, khối Chồi | - PHT chuyên môn |
| Tháng 4/2025 | Kiểm tra, hoạt động của y tế trường học | - Y tế | - Ban chuyên môn |
| Tháng 5/2025 | - Kiểm tra, đánh giá trẻ cuối độ tuổi | - 100% trẻ ở 09 lớp | - Theo QĐ |

Hình thức kiểm tra: Theo kế hoạch; đột xuất; báo trước; không báo trước.

VI. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:

1. Phân công cụ thể nhiệm vụ cho từng thành viên trong ban KTNB.

1.1. Bà: Hà Thị Phương Nga - HT - Trưởng ban (quản lý chung).

Chịu trách nhiệm điều hành chung, xây dựng kế hoạch tự kiểm tra nội bộ năm học, thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường thảo luận thống nhất kế hoạch các chỉ tiêu KTNB và thông báo công khai trong trường, trình Lãnh đạo phòng GD&ĐT phê duyệt. Tổ chức hoạt động kiểm tra theo kế hoạch.

Phối hợp với lực lượng kiểm tra, thực hiện việc kiểm tra nội bộ nhà trường theo Quyết định.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo kết quả kiểm tra theo quy định.

1.2. Bà: Phạm Thị Tiên - Phó Hiệu trưởng - Phó trưởng ban:

Chịu trách nhiệm xây dựng Kế hoạch, kiểm tra nội dung theo kế hoạch, báo cáo kết quả các đợt kiểm tra nội bộ: kiểm tra hoạt động sư phạm; kiểm tra Chuyên đề; kiểm tra kế hoạch giáo dục, hồ sơ sổ sách của giáo viên; kiểm tra việc thực

hiện nhiệm vụ của giáo viên; kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn; kiểm tra, đánh giá trẻ cuối độ tuổi.

- Lưu hồ sơ kiểm tra nội bộ.
- Kiểm tra có báo trước, đột xuất, định kỳ giáo viên theo quy định.

1.3. Bà: Nguyễn Thị Thanh - Phó Hiệu trưởng - Phó trưởng ban:

Chịu trách nhiệm thu thập lưu trữ hồ sơ các đợt kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 đầy đủ theo quy định. Xây dựng Kế hoạch, kiểm tra nội dung theo kế hoạch, báo cáo kết quả các đợt kiểm tra nội bộ: kiểm tra quản lý tài sản; kiểm tra hoạt động bán trú.

Xây dựng thực đơn tuần; thường xuyên theo dõi, giám sát việc thực hiện chế độ, khẩu phần ăn của trẻ, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, kiểm tra bộ phận cấp dưỡng và các bộ phận khác khi được phân công.

- Kiểm tra có báo trước, đột xuất, định kỳ theo quy định.

1.4. Các thành viên là Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, tổ trưởng chuyên môn và trưởng ban TTND.

- Kiểm tra việc thực hiện Luật thanh tra 2010, Luật khiếu nại 2011, Luật tố cáo 2011, Luật phòng chống tham nhũng và các Văn bản pháp luật về công tác thanh tra.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục: đội ngũ, kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị...

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với Nhà giáo; việc tuân thủ các hành vi Nhà giáo không được làm; chấp hành pháp luật, chấp hành quy chế của ngành.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong mọi hoạt động nhà trường.
- Kiểm tra kế hoạch, kết quả thu - chi các loại quỹ của nhà trường.
- Kiểm tra các hoạt động, quy chế chuyên môn.
- Kiểm tra công tác bán trú.

1.5. Các thành viên là Tổ trưởng chuyên môn:

** Kiểm tra hoạt động sư phạm, dự giờ giáo viên theo quy định*

Tổ chức, lưu văn bản và báo cáo việc thực hiện các chuyên đề về CM.

** Phối hợp với các tổ CM, tổ Văn phòng và các tổ chức trong nhà trường*

Tổ chuyên môn và các tổ chức trong nhà trường phối hợp chặt chẽ với nhà trường để làm tốt công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch đã đề ra.

** Báo cáo kết quả*

Thực hiện chế độ báo cáo theo đúng thời gian quy định.

Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 31/5/2025.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ, kiểm tra các bộ phận, kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên...

Thông qua Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học trong Hội đồng nhà trường, Ban kiểm tra nội bộ cùng phối hợp thực hiện nghiêm túc.

Sau mỗi nội dung kiểm tra các bộ phận trong Ban kiểm tra nội bộ phải báo cáo Trường ban ký duyệt.

Trong quá trình kiểm tra nếu có điều gì vướng mắc cần báo cáo với Trường ban để xem xét tháo gỡ và giải quyết.

Kết quả kiểm tra sẽ được đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên hàng năm, xét khen thưởng, kỷ luật, nâng lương theo quy định về thi đua, khen thưởng của nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của trường Mầm non Hoa Lan. Đề nghị Hội đồng sư phạm nhà trường thống nhất thực hiện.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Ban kiểm tra nội bộ;
- Lưu HSKTNB.

Hà Thị Phương Nga

