

Số: 67/KH-MGAPT

Châu Thành, ngày 18 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025

Căn cứ Số 711 /PGDDĐT, ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Phòng Giáo dục V/v hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2024 - 2025.

Nay trường Mẫu giáo An Phú Thuận xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025 như sau:

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

I. Khát quát chung

Năm học 2024-2025 Mẫu giáo An Phú Thuận có 01 điểm trường với 13 lớp học: 02 Nhà trẻ, 02 lớp Mầm, 04 lớp Chồi, 05 lớp Lá.

1. Thành lập 03 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng:

- Tổ Lá với 10 giáo viên.
- Tổ Chồi với 08 giáo viên
- Tổ Nhà trẻ- Mầm với 08 giáo viên
- Tổ văn phòng có 03 nhân viên

2. Tổng số CB- GV- NV: 38 trong đó:

- CBQL: 03 người, Nữ: 03
- Giáo viên: 26 người
- Nhân viên: 08 người, (KT: 1, Y tế: 1, Bảo vệ: 1, Cấp dưỡng: 05).

* Trình độ GV:

- + Trung cấp: 01 nhân viên.
- + Cao đẳng: 01 giáo viên, 01 nhân viên
- + Đại học: 03 CBQL, 25 giáo viên
- + Trung cấp chính trị: 01
- + Sơ cấp chính trị: 28
- + Tin học: 31
- + Anh văn: 31

3. Tổng số học sinh thực học tại trường năm học: 385 cháu 190 nữ trong đó:

- + Nhà trẻ: 02 nhóm 34/13 trẻ
- + Lớp Mầm: 02 lớp 64/31 trẻ
- + Lớp Chồi: 04 lớp- 145/80 trẻ (16/10 nữ) Tân Thuận

+ Lớp Lá: 05 lớp- 142/66 trẻ

II. Mục đích, yêu cầu

- Kịp thời phát hiện những thiếu sót, sai phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác, thực hiện qui chế chuyên môn để có biện pháp giúp đỡ, chấn chỉnh, khắc phục nghiêm túc và thực hiện đúng qui chế, qui định của ngành.

- Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực công tác quản lí. Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục.

- Tăng cường chỉ đạo công tác tự kiểm tra của các tổ chuyên môn, giám sát của thanh tra nhân dân trong nhà trường. Tăng cường kiểm tra nền nếp, kỷ cương, chuyên đề dạy và học, đổi mới phương pháp, đổi mới kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh.

- Là cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại viên chức, xét thi đua, khen thưởng; là căn cứ để thủ trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh làm qua loa, hình thức.

III. Đối tượng kiểm tra

- Đối tượng kiểm tra nội bộ trường học là tất cả những thành tố cấu thành hệ thống sư phạm nhà trường.

1. Các tổ chuyên môn.

2. Tổ văn phòng.

3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

4. Các lớp học và học sinh.

B. NỘI DUNG KIỂM TRA

I/ Kiểm tra công tác điều hành của Phó Hiệu Trưởng

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng tuần của chuyên môn (Cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện theo tài liệu tập huấn của Bộ, Sở, Phòng). Nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường.

- Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ bán trú; các phong trào lễ hội ; thiết bị, đồ dùng dạy học.

- Số lượng và chất lượng các phiên họp, sinh hoạt tổ và hồ sơ tổ chuyên môn, tổ chức chuyên đề nhằm nâng cao tay nghề của giáo viên, bồi dưỡng học sinh giỏi có năng khiếu dự thi các phong trào thi như ngày hội giao lưu của bé vòng trường, vòng huyện, vòng tỉnh v.v..

- Việc kiểm tra soạn, giảng thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ chuyên môn.

- Việc đánh giá học sinh của tổ qua: khảo sát thực tế, nề nếp lớp, hoạt động một ngày của trẻ, tập võ, sản phẩm của trẻ ...

- Kết quả giảng dạy chăm sóc giáo dục trẻ, kế hoạch bồi dưỡng học sinh tham gia hội thi .

- Việc tiếp dân, giải quyết các yêu cầu của giáo viên, CMHS (thông tin về kết quả học tập; xin phép nghỉ, chuyển trường, rút hồ sơ học tập; chế độ chính sách của trẻ xin cấp các loại giấy tờ có liên quan).

- Việc kiểm tra bếp ăn; trực trưa của giáo viên theo tháng, quý hoặc đột xuất .

- Kiểm tra học 2 buổi/ ngày, bán trú, theo kế hoạch, đột xuất, khi có phản ánh.

- Hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

*** Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra**

- Kiểm tra hoạt động: 1 lần/năm.

- Ngoài ra, tổ chức kiểm tra đột xuất theo chức năng quản lý.

II. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn.

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch năm, tháng của tổ (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện); nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường, hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, theo đặc thù của tổ chuyên môn phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách.

- Kiểm tra việc sinh hoạt chuyên môn (số lượng, chất lượng các phiên họp, sinh hoạt tổ; tổ chức thao giảng, hội giảng rút kinh nghiệm, nâng cao tay nghề, ...); việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng ...

- Hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

- Việc tổ chức KTNB việc dạy, hồ sơ, sổ sách soạn giảng, việc đánh giá học sinh, ĐDDH... thực hiện chương trình của giáo viên.

III. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

1. Đối tượng kiểm tra

- Giáo viên dạy lớp.

2. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra toàn diện

- 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, quy định của ngành, 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 tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ với nhân dân và người học ...

- + Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Kiêm nhiệm BCH CĐCS ; kiêm nhiệm tổ chuyên môn; kiêm nhiệm BCH đoàn thanh niên; công tác chủ nhiệm; Bồi dưỡng học sinh v.v...

- + Kiểm tra sự phát triển toàn diện của học sinh theo từng độ tuổi, đổi mới kiểm tra đánh giá trẻ theo sự hiệu biết của trẻ không gây áp lực về tinh thần của trẻ

+ Kiểm tra hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ trong ngày của giáo viên, việc đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực; Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

+ Kiểm tra việc phối hợp GVCN với PHHS

+ Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học: Hệ thống phòng học, các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường; công tác sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất ...

+ Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, phong trào của ngành, kế hoạch giáo dục của trường, công tác PCGDMN.

+ 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. Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý học sinh và các hoạt động phối hợp khác..

b) Kiểm tra chuyên đề

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế của nhà trường lựa chọn một số chuyên đề để kiểm tra:

- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh theo từng độ tuổi ;

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

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án;

- Kiểm tra việc thực hiện sử dụng thiết bị dạy học;

- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo ngoài không gian lớp học

- Kiểm tra năng lực sư phạm giờ lên lớp: lập phiếu dự giờ (lưu phiếu dự giờ trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động 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) Định hướng bồi dưỡng phát triển năng lực sư phạm cho giáo viên .

3. Lực lượng kiểm tra

+ Phụ trách chung: Hiệu trưởng

+ Thành viên: PHT, các tổ trưởng, tổ văn phòng.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

+ Kiểm tra toàn diện giáo viên; tỉ lệ ít nhất 50%/năm.

+ Kiểm tra chuyên đề hồ sơ cá nhân; tỉ lệ 100%/năm.

IV. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng, công tác tài chính, quản lý tài sản

- Kiểm tra công tác kiêm nhiệm văn thư, hành chính, gồm: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ,

cập nhật thông tin, báo cáo cơ sở dữ liệu, 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 sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến ...); kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính; kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng; công tác bảo quản tài liệu, hồ sơ lưu trữ tại đơn vị.

- Công tác y tế trường học: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động; việc thực hiện kế hoạch hoạt động theo dõi, chăm sóc sức khỏe học sinh; hồ sơ bán trú; hồ sơ BHTN; công tác tuyên truyền, công tác phòng chống dịch; công tác tham mưu khám sức khỏe đầu năm....

- Kiểm tra việc tham mưu thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ GDĐT Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ

- Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán, thủ quỹ gồm: Kế hoạch tạo nguồn ngân sách của trường học (các khoản thu-chi ngân sách, thu-chi khác tại đơn vị); nội dung thu hộ; các loại phí theo quy định; việc thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định (lương, phụ cấp theo lương; các khoản khác theo quy chế chi tiêu nội bộ); việc mua sắm tài sản; nguyên tắc thủ tục mua sắm; cập nhật hao mòn tài sản và thanh lý tài sản; báo cáo quyết toán và công khai thu, chi định kỳ; việc quản lý và sử dụng các khoản bằng tiền mặt, thực hiện quyết toán thu-chi tài chính; việc quản lý và sử dụng tài sản cố định; công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính); việc bảo quản ngân quỹ theo quy định. Kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm: công tác thu-chi tài chính.

1. Lực lượng kiểm tra

- Phụ trách chung: Hiệu trưởng
- Thành viên: PHT; đại diện cấp ủy đảng, công đoàn cơ sở, ban thanh tra nhân dân; kế toán, thủ quỹ; tổ trưởng tổ văn phòng; nhân viên văn thư.

2. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

- Kiểm tra hoạt động kế toán, thủ quỹ: 2 lần/năm.
- Kiểm tra hoạt động văn thư lưu trữ: 2 lần/năm.
- Kiểm tra hoạt y tế học đường: 2 lần/năm.
- Kiểm tra trách nhiệm nhân viên bảo vệ, phòng chống cháy nổ: 3 lần/năm.
- Kiểm tra đột xuất các về công tác hành chính quản trị khác có liên quan.

V. Kiểm tra cơ sở vật chất và thực hiện phòng chống dịch

- + Kiểm tra cảnh quang bên ngoài và bên trong lớp học
- + Kiểm tra việc ăn ngủ sử dụng đồ dùng cá nhân, vệ sinh môi trường bên ngoài và bên trong lớp học.

- + Kiểm tra ĐDDC, TBDH
- + Kiểm tra lớp học an toàn phòng chống tai nạn thương tích

VI. Kiểm tra học 2 buổi/ ngày, bán trú

1. Nội dung kiểm tra:

- Việc thực hiện các văn bản dạy 2 buổi/ ngày, bán trú theo văn bản của Sở.

2. Lực lượng kiểm tra

- Phụ trách chung: Hiệu trưởng.
- Thành viên: P. HT, công đoàn, tổ trưởng chuyên môn.

3. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra:

- Kiểm tra thường xuyên hàng ngày tại trường.
- Kiểm tra sổ theo dõi ít nhất 4 lần/ năm
- Kiểm tra đột xuất khi có phản ánh.

VII. Giám sát kiểm tra phòng, chống tham nhũng

1. Nội dung giám sát, kiểm tra

- Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên là đối tượng của giám sát; qua giám sát có dấu hiệu sai phạm sẽ tiến hành kiểm tra làm rõ.

- Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị.
- Lập kế hoạch PCTN hàng năm, nội dung gồm:
- Triển khai kịp thời các văn bản pháp luật, văn bản quy định của ngành.
- Rà soát các văn bản của đơn vị phù hợp tinh thần phòng, chống tham nhũng.
- Việc thực hiện các quy tắc ứng xử nghề nghiệp.
- Cải cách hành chính, hiệu quả đề phục vụ nhân dân tốt.
- Thực hiện dân chủ cơ sở và công khai hóa hoạt động của đơn vị;
- Công khai minh bạch tài sản và thu nhập cá nhân các chức danh theo quy định.
- Tổ chức phối hợp với chi bộ, thanh tra nhân dân giám sát, kiểm tra làm rõ, xử lý các trường hợp lợi dụng chức quyền để tham nhũng.
- Báo cáo định kỳ công tác PCTN về cấp quản lý trực tiếp.

2. Lực lượng giám sát, kiểm tra

- Hiệu trưởng và PHT.
- Tổ chức đảng; công đoàn; thanh tra nhân dân.
- Những ý kiến của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, CMHS qua các phiên họp, hội nghị hoặc qua thùng thư góp ý của đơn vị.

3. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

- Giám sát thường xuyên, qua các báo cáo giám sát định kỳ.
- Kiểm tra khi có dấu hiệu tham nhũng.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch KTNB và triển khai đến hội nghị viên chức cùng thực hiện đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

- Công tác KTNB là một trong những tiêu chí để đánh giá thi đua của viên chức thực hiện tốt nhiệm vụ được giao trong năm học .

- Ra quyết định thành lập các tổ kiểm tra; quyết định thành lập các đoàn kiểm tra phù hợp theo từng nội dung, từng thời gian.

- Biểu mẫu kiểm tra phù hợp theo từng nội dung.

2. Thành viên ban KTNB

- Nghiên cứu kế hoạch KTNB thực hiện nhiệm vụ được phân công (gửi kèm Quyết định)

- Lực lượng kiểm tra, đối tượng kiểm tra được phân công theo Quyết định kiểm tra (***ban hành cả năm học hoặc theo đợt***) những nội dung kiểm tra trong kế hoạch KTNB.

- Các biên bản kiểm tra theo nội dung trong Quyết định kiểm tra từng đợt kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra của Trưởng ban kiểm tra.

3. Sử dụng kết quả kiểm tra để xét đề nghị thi đua, khen thưởng, nâng lương, đề bạt, bố trí cán bộ theo yêu cầu. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (b/c);
- HT và PHT (c/đ);
- CB, CD, BTND, BDDCMHS(p/h);
- Các tổ CM, VP (t/h);
- Dán thông báo;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Thị Hồng Lý

Tháng	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phương pháp kiểm tra	Người kiểm tra	Ghi chú
Tháng 10/2024	- Giáo viên và trẻ các nhóm, lớp - P.HT phụ trách nuôi, NV nuôi dưỡng - Kế toán, thủ quỹ	- Kiểm tra Hồ sơ sổ sách GV, NV - Kiểm tra công tác đảm bảo VS ATTP và nhiệm vụ của NV nuôi dưỡng. - Kiểm tra thu-chi các khoản đầu năm học.	- Kiểm tra thực tế - Kiểm tra thực tế và HSSS - Kiểm tra thực tế và HSSS	Ban KTNB	
Tháng 11/2024	- Giáo viên, nhân viên	- Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn của nhóm, lớp và nhà bếp.	- Kiểm tra thực tế. - Dự giờ, Quan sát, Hồ sơ sổ sách.	Trưởng, phó ban và một số ủy viên	
12/2024	- Tổ văn phòng và tổ nuôi dưỡng	- Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng, tổ nuôi dưỡng. - Kiểm tra việc thực hiện giáo dục dinh dưỡng và sức khỏe lồng ghép giáo dục phát triển vận động cho trẻ trong trường	- Kiểm tra HSSS	Trưởng, phó ban và một số ủy viên	

01/2025	- Văn thư	Kiểm tra công tác cập nhật, lưu trữ văn bản của văn thư	Kiểm tra hồ sơ sổ sách.	Ban kiểm tra	
03/2025	- Tổ chuyên môn. - Nhân viên y tế.	- Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn giáo dục Kiểm tra công tác phòng, chống dịch bệnh.	- Kiểm tra HSSS, Dự giờ. Kiểm tra thực tế và HSSS	Ban kiểm tra	
04/2025	- Giáo viên, Phó hiệu trưởng - Hiệu trưởng - Kế toán- Thủ quỹ	Kiểm tra toàn diện. - Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng: việc thực hiện 3 công khai, XD kế hoạch PT giáo dục nhà trường - Kiểm tra thu-chi các khoản.	Kiểm tra thực tế. Kiểm tra HSSS	Ban kiểm tra	