

Số: 04/KH- MNSV

TP. Nam Định, ngày 20 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số 14/QĐ- MNSV ngày 20/09/2024)

I/ CÁC CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH:

Quyết định số 1708/QĐ-UBND ngày 12/8/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Nam Định;

Công văn số 1591/SGDDĐT-TTr ngày 28/8/2024 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác KTNB cơ sở giáo dục từ năm học 2024-2025;

Công văn số 1608/SGDDĐT-TTr ngày 29/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024- 2025;

Công văn số 597/PGDDĐT-GDMN ngày 04/09/2024 của Phòng GD-ĐT thành phố Nam Định “Về việc hướng dẫn nhiệm vụ GDMN năm học 2024 - 2025”;

Công văn số 610/PGDDĐT-KTr ngày ngày 09/9/2024 của Phòng GD&ĐT thành phố Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2024-2025;

Công văn số 616/ PGDDĐT-GDMN ngày 10/9/2024 của Phòng GDĐT về triển khai, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 về lĩnh vực công tác kiểm tra;

Kế hoạch số 02/KH-MNSV ngày 20/9/2024 của trường mầm non Sao Vàng về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Kế hoạch số 03/KH-MNSV ngày 20/9/2024 của trường mầm non Sao Vàng về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025.

Để cụ thể hoá các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của cấp có thẩm quyền và những nhiệm vụ trọng tâm năm học 2024- 2025 của ngành, của cấp học. Trường mầm non Sao Vàng xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025 như sau:

II/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Thông qua kiểm tra để xem xét, đánh giá, chấn chỉnh, xử lý kịp thời các hạn chế, thiếu sót, sai phạm của tổ chức, cá nhân và những vấn đề phát sinh (nếu có) tại đơn vị; tìm ra giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả công tác quản lý tại đơn vị; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục ở địa phương, đơn vị. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động tại đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên; đánh giá viên chức; xét thi đua;... đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên, tập thể lớp, người học; thực hiện công tác bồi dưỡng đội ngũ, quy hoạch cán bộ; thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên.

2. Yêu cầu:

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

- Nội dung KTNB cần lựa chọn có trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm từng năm học.

- Việc kiểm tra cần chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng của đơn vị, nhận xét, đánh giá rõ điểm mạnh, hạn chế, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo từng nội dung kiểm tra. Khích lệ, động viên, lan toả gương người tốt việc tốt; xác định rõ nguyên nhân của từng hạn chế, thiếu sót và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan để kiến nghị biện pháp khắc phục nhằm cải tiến chất lượng hoạt động dạy-học và đôn đốc thực hiện nghiêm túc, tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục. Xử lý hoặc đề xuất xử lý nghiêm những sai phạm (nếu có) và kiến nghị biện pháp khắc phục hạn chế, thiếu sót, sai phạm.

- Việc kiểm tra phải được thực hiện theo Kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

- Đẩy mạnh việc xử lý sau kiểm tra (đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra).

III/ NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra thường xuyên

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, tình hình thực tế và để thực hiện công tác quản lý, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra thường xuyên các mặt hoạt động của giáo viên, nhân viên và người học. *(Có danh mục kèm theo tại Phụ lục 1)*

2. Kiểm tra theo kế hoạch

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra các Tổ/ nhóm chuyên môn, các bộ phận và cá nhân theo kế hoạch.

Cụ thể: Kiểm tra 16 giáo viên, 01 nhân viên, 02 Tổ/Nhóm chuyên môn, 06 hoạt động của ban/bộ phận. *(Có danh mục kèm theo tại Phụ lục 2)*

3. Kiểm tra đột xuất

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Hiệu trưởng chỉ đạo.

VI/ TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Các phương pháp, hình thức tổ chức thực hiện

1.1. Kiểm tra thường xuyên:

Do các thành viên trong Ban KTNB thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt bằng nhiều cách khác nhau, hồ sơ đơn giản.

1.2. Kiểm tra theo kế hoạch

Được thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định do Ban KTNB xây dựng theo hướng dẫn của cấp trên.

1.3. Kiểm tra đột xuất

Thực hiện kiểm tra đột xuất giúp Hiệu trưởng nhà trường, cơ quan quản lý cấp trên có thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực để đánh giá đúng tình hình hoạt động của đối tượng kiểm tra ở thời điểm hiện tại, so sánh với những thông tin nhận được để đánh giá, kiến nghị hoặc xử lý sai phạm kịp thời, điều chỉnh công tác quản lý.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.
- Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo, tình hình thực tế của nhà trường để xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ, thông báo công khai Kế hoạch kiểm tra ngay từ đầu năm học và chỉ đạo Ban KTNB tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch KTNB bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả theo khung thời gian năm học.
- Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch KTNB cho phù hợp với thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học, báo cáo kết quả công tác KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng trường.

2.2. Trách nhiệm của Ban kiểm tra nội bộ

- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch và thực hiện việc theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.
- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban KTNB phải hoàn thiện hồ sơ, biên bản từng nội dung kiểm tra, Trưởng Ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra trình Hiệu trưởng.
- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các tổ chức trong đơn vị; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối

tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra... để kịp thời giải quyết.

2.3. Trách nhiệm của TTCM, tổ trưởng văn phòng, trưởng các Ban, Bộ phận

- Triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, bộ phận, ban mình phụ trách.
- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ.
- Thông báo kế hoạch kiểm tra tới tổ viên tổ mình (khi được Ban KTNB nhà trường thông báo).
- Nghiên cứu kỹ Kế hoạch KTNB, tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong việc tổ chức thực hiện kiểm tra đảm bảo đúng yêu cầu và phù hợp với tình hình thực tế.

2.4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch của tổ, của nhà trường, của Ban kiểm tra nội bộ; đồng thời, trong quá trình thực hiện có ý thức xây dựng đề xuất điều chỉnh để Kế hoạch phù hợp hơn, đáp ứng tốt yêu cầu của công tác KTNB và sự phát triển của nhà trường.

3. Chế độ thông tin, báo cáo:

3.1. Báo cáo định kỳ:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025: Nộp trước ngày 01/10/2024.
- Báo cáo sơ kết học kỳ I, tổng kết về công tác KTNB được tích hợp trong báo cáo sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học của nhà trường theo hướng dẫn của Phòng GD và ĐT thành phố.

3.2. Báo cáo đột xuất:

Khi được Phòng GDĐT yêu cầu hoặc khi có vụ việc xảy ra tại đơn vị liên quan đến công tác kiểm tra, xử lý đơn thư, giải quyết KNTC, xử lý VPHC, PCTNTC (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025 của trường mầm non Sao Vàng./.

Nơi nhận:

- Nộp PGD;
- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ;
- Đối tượng được KTNB;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Ánh Nguyệt

PHỤ LỤC 1

KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN

(Kèm theo Kế hoạch số 04/KH- MNSV, ngày 20/9/2024)

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm sau KT	Điều chỉnh/Ghi chú
1	Việc thực hiện nền nếp của giáo viên trong các hoạt động: đón/tra trả, tổ chức các hoạt động vui chơi, học tập, ăn, ngủ.	Giáo viên	BGH / TTCM các khối	Kiểm tra thời điểm đón trả, vui chơi, học tập, ăn, ngủ	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi	Đi qua các lớp học để KT nhanh
2	Việc thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo kế hoạch chủ đề.	Giáo viên	BGH / TTCM các khối	Trong quá trình thực hiện chủ đề theo kế hoạch đã xây dựng	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi	Kiểm tra tại các nhóm/ lớp
3	Việc thực hiện hồ sơ, các bài tập của trẻ, công tác đánh giá trẻ của giáo viên	Giáo viên	BGH / TTCM các khối	Trong quá trình thực hiện chủ đề/ Cuối chủ đề	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi	KT hồ sơ trẻ tại các nhóm/lớp
4	Việc trang trí nhóm/ lớp, sắp xếp, bảo quản và sử dụng trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi	Giáo viên	BGH / TTCM các khối	Kiểm tra hàng tuần	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi	Kiểm tra tại các nhóm/ lớp
5	Việc xây dựng nền nếp của nhân viên dinh dưỡng: Công tác đảm bảo VSATTP, trang phục bảo hộ, lưu mẫu thức ăn, vệ sinh bếp,...	NVDD	BGH	Đầu giờ, giờ sơ chế, chế biến và chia ăn	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi	Kiểm tra tại bếp
6	Công tác đảm bảo an toàn cho trẻ	Giáo viên, nhân viên	BGH / TTCM các khối	Kiểm tra hàng ngày	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi	Kiểm tra tại các nhóm/ lớp

PHỤ LỤC 2
KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH
(Kế hoạch số 04/KH- MNSV, ngày 20/9/2024)

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Thời gian tiến hành KT	Điều chỉnh/Ghi chú
1	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Việc đổi mới nội dung, hình thức, phương pháp hoạt động theo quan điểm “ Lấy trẻ làm trung tâm”	Các giáo viên: 1. Mai Thị Tuyết Nhung 2. Nguyễn Thị Thu Trang	Tuần 2 tháng 10/2024	Kiểm tra thông qua việc dự giờ
2	Việc thực hiện công tác y tế học đường	Đ/c Vũ Thị Thu Hương – Giáo viên- Phụ trách công tác y tế	Tuần 3 tháng 10/2024	Kiểm tra thông qua hồ sơ sổ sách
3	Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác quản lý, chăm sóc giáo dục trẻ	BGH nhà trường	Tuần 1 tháng 11/2024	Kiểm tra trực tiếp
4	Việc xây dựng Kế hoạch giáo dục của Tổ/Nhóm chuyên môn	Tổ chuyên môn MGL 5-6 tuổi	Tuần 2 tháng 11/2024	
5	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Việc thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chủ đề.	Các giáo viên: 1. Phạm Thị Thu B 2. Trần Thị Minh Hoà	Tuần 4 tháng 11/2024	Kiểm tra thông qua việc dự giờ
6	Công tác quản lý và sử dụng tài sản .	BGH nhà trường.	Tuần 2 tháng 12/2024	KT sổ theo dõi tài sản, KH mua sắm, sửa chữa CSVC
7	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Việc đổi mới PPDH, sử dụng đồ dùng, đồ chơi, trang thiết bị cho hoạt động giáo dục trẻ	Các giáo viên: 1. Trần Thị Thu Hương 2. Phạm Thùy Linh	Tuần 3 tháng 12/2024	Kiểm tra thông qua việc dự giờ

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Thời gian tiến hành KT	Điều chỉnh/Ghi chú
8	Việc thực hiện quy định công khai chất lượng GD và các điều kiện đảm bảo CLGD. (Theo thông tư 09/2024/TT- BGDĐT)	Đ/c Vũ Thị Thu Hương- GV- Phụ trách công tác công khai	Tuần 1 tháng 1/2025	Kiểm tra các hình thức công khai.
9	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Việc lồng ghép, ứng dụng giáo dục Stem trong hoạt động của trẻ.	Các giáo viên: 1. Nguyễn Minh Thu 2. Trần Thị Thanh Nga	Tuần 2 tháng 1/2025	Kiểm tra thông qua việc dự giờ
10	Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Bộ phận phụ trách tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Tuần 2 tháng 2/2025	
11	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động giáo dục trẻ.	Các giáo viên: 1. Hoàng Thị Hương Giang 2. Thái Thị Thu Hiền	Tuần 3 tháng 2/2025	Kiểm tra thông qua việc dự giờ
12	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Việc đổi mới nội dung, hình thức, phương pháp hoạt động theo quan điểm “ Lấy trẻ làm trung tâm”	Các giáo viên: 1. Vũ Thị Nga 2. Nguyễn Thị Thanh Hải	Tuần 1 tháng 3/2025	Kiểm tra thông qua việc dự giờ
13	Việc sinh hoạt Tổ/ Nhóm chuyên môn	Tổ chuyên môn Nhà trẻ	Tuần 4 tháng 3/2025	
14	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Việc lồng ghép, ứng dụng giáo dục Stem trong hoạt động của trẻ.	Các giáo viên: 1. Phạm Thị Thu A 2. Trần Thị Thanh Thương	Tuần 2 tháng 4/2025	Kiểm tra thông qua việc dự giờ
15	Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhân viên dinh dưỡng.	Đ/c: Trần Thị Thanh Hương- NVDD	Tuần 3 tháng 4/2025	

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Thời gian tiến hành KT	Điều chỉnh/Ghi chú
16	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Việc đổi mới PPDH, sử dụng đồ dùng, đồ chơi, trang thiết bị cho hoạt động giáo dục trẻ	Các giáo viên: 1. Lê Thị Thu Hương 2. Nguyễn Thị Oanh	Tuần 1 tháng 5/2025	Kiểm tra thông qua việc dự giờ
17	Việc lưu trữ công văn đi, đến và quản lý hồ sơ CBGVNV	Bộ phận hành chính, văn thư	Tuần 2 tháng 5/2025	

