|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN THANH OAI  **TRƯỜNG MN ĐỖ ĐỘNG**  Số: 162 /KH-MNĐĐ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Đỗ Động, ngày 19 tháng 9 năm 2023* |

**KẾ HOẠCH**

**Công tác kiểm tra nội bộ. Năm học 2023- 2024**

Thực hiện Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2022 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024 đối với GDMN, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Quyết định số 4050/QĐ-UBND ngày 11/8/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với GDMN, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên, Công văn số 3289/SGDĐT-TTTr ngày 12/9/2023 của Sở GDĐT Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2023-2024, Kế hoạch số 652/KH-GDĐT ngày 15/9/2023 của Phòng GD&ĐT huyện Thanh Oai về Kế hoạch Công tác kiểm tra năm học 2023-2024.

Trường MN Đỗ Động xây dựng Kế hoạch công tác Kiểm tra năm học 2023- 2024 của nhà trường, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

**1. Mục đích:**

- Đánh giá thực trạng đội ngũ, CBQL, GVNV trong nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý;

- Thông qua hoạt động kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế của bộ phận, cá nhân trong quá trình thực hiện quy định về công tác quản lý; tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo..

- Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong trường học.

**2. Yêu cầu:**

**-** Công tác kiểm tra phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan quản lý;

- Nội dung kiếm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá CBQL, GV theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng vê đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo kế hoạch. Thiết lập, lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.

**III. NHIỆM VỤ**

- Hiệu trưởng ra quyết định kiện toàn Ban KTNB có đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

- Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ với Ban TTND để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

**III. NỘI DUNG KIỂM TRA**

***1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị.***

Kiểm tra việc xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch: Quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại... Đội ngũ cán bộ nhà giáo, nhân viên và học sinh, thực hiện các chế độ chính sách; thực hiện QCDC, giải quyết khiếu nại, tố cáo, công tác kiểm tra của Hiệu trưởng theo quy định. Tổ chức tham gia các hoạt động xã hội; Quản lý hành chính, tài chính, tài sản; Công tác tham mưu, phối hợp và công tác XHHGD, Thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư 36/2017/TT-BGD ĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT, Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 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 và đánh giá việc quản lý hệ thống hồ sơ sổ sách hành chính của lãnh đạo nhà trường trực tiếp là Hiệu trưởng; Hồ sơ lưu giữ và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ và hoạt động của Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ, Hồ sơ của các bộ phận liên quan...

Đối tượng kiểm tra: Là hiệu trưởng

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

***2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên:***

Kế hoạch kiểm tra trong năm học 2023-2024: 10/32 giáo viên, đạt tỷ lệ 31,2%.

***\* Nội dung kiểm tra:***

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống: chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;

+ Đạo đức, 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; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

- Việc thực hiện Quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

+ Kiểm tra, đánh giá hoạt động sư phạm của nhà giáo được thực hiện chủ yếu do Hiệu trưởng nhà trường thực hiện và quyết định (Giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách GD chịu trách nhiệm về chất lượng GD trước Hiệu trưởng).

+ Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của người học. Tập trung đánh giá việc thực hiện Quy chế chuyên môn, dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng, thực hiện tính tích hợp trong việc CSND và giáo dục trẻ để GD đạo đức và rèn luyện kỹ năng sống; việc đổi mới phương pháp dạy học, việc ứng dụng PPGD tiên tiến Steam; việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học, việc XD môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm....

+ Kiểm tra việc thực hiện công tác CS&GD trẻ, thực hiện các loại hồ sơ sổ sách, việc quản lý sử dụng tài sản, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học và đồ chơi.

+ Kiểm tra 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.

+ Kiểm tra việc giảng dạy của GV thông qua dự giờ:

*\* Yêu cầu:*Các nội dung kiểm tra đều phải có biên bản với đầy đủ thủ tục, nộp về cho Trưởng ban chậm nhất 5 ngày sau khi kiểm tra.

***\* Đối tượng kiểm tra***: Gồm 10 đ/c có tên sau:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Lớp** | **Lần kiểm tra gần nhất** | | **Thời gian sẽ kiểm tra** |
| **Ngày tháng** | **Kết quả** |
| 1 | Nguyễn Thị Thanh Huyền | B1 | T10/2020 | Tốt | T10/2023 |
| 2 | Quản Thị Phương Lan | B2 | T12/2020 | Tốt | T10/2023 |
| 3 | Phạm Thị Thúy | D3 | T11/2020 | Khá | T11/2023 |
| 4 | Nguyễn Thị Minh | C2 | T12/2020 | Tốt | T11/2023 |
| 5 | Nguyễn Thị Yến Hoa | B3 | T1/2021 | Tốt | T12/2023 |
| 6 | Nguyễn Thị Thùy Dung | A3 | T4/2021 | Tốt | T12/2023 |
| 7 | Dương Bạch Yến | D1 | T2/2021 | Tốt | T1/2024 |
| 8 | Kiều Thị Bích Hồng | B2 | T3/2021 | Tốt | T1/2024 |
| 9 | Trương Thị Quỳnh | A1 | T11/2019 | Tốt | T4/2024 |
| 10 | Nguyễn Thị Lan Phương | D2 | T1/2019 | Tốt | T4/2024 |

***2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:***

*- Nội dung kiểm tra:* Trong năm học chủ yếu đi sâu vào kiểm tra việc thực hiện QCCM, chuyên đề “Xây dựng trường mầm non xanh, an toàn hạnh phúc”, chuyên đề “ Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”; lĩnh vực phát triển phát triển ngôn ngữ Hoạt động làm quen với văn học và chữ viết, lĩnh vực phát triển thẩm mỹ: Hoạt động âm nhạc

*- Đối tượng kiểm tra:*Giáo viên.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời điểm kiểm tra** | **Tên chuyên đề** | **Họ và tên GV** | **Lớp** |
| Tháng 10/2023 | Xây dựng trường MN xanh, an toàn, hạnh phúc | Hồ Thị Hồng Hạnh  Nguyễn Thị Cúc  Phạm Thị Vân | A2  C3  B3 |
| Tháng 11/2023 | Văn học  LQCV | Nguyễn Phương Thảo  Nguyễn Thị Hải | B1  A1 |
| Tháng 1/2024 | Âm nhạc | Nguyễn Thị Thúy  Nguyễn Thị Phương | C1  A3 |
| Tháng 2/2024 | *Tạo hình* | Đỗ Thị Bích Ngọc  Phạm Thị Hạnh | D2  B4 |
| Tháng 4/2024 | Thể chất  Khám phá | Nguyễn Thị Hà  Nguyễn Thị Mỹ Linh | D1  A1 |

***2.3. Kiểm tra định kì hồ sơ sổ sách của giáo viên:***

-  Số giáo viên được kiểm tra: 34/34 = 100%.

 - Số lượt kiểm tra: 2 lần/năm học.

- Thời điểm kiểm tra: Tháng 11/2023 và tháng 3/2024

***3. Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ:***

Tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy, kiểm tra và đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng, kì năm học, tình hình chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giảng dạy của giáo viên, nhân viên và học sinh.

*- Đối tượng kiểm tra:*Là lãnh đạo nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

***4. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn***

Kiểm tra công tác quản lý của các Tổ trưởng về nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn…

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện Kế hoạch GD từng lĩnh vực (đã được Phó hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch CS&GD theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, theo đặc thù của Tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, đồng tâm, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách, (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng CM, sáng kiến kinh nghiệm);

+ Kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ, nhóm chuyên môn (Việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc đánh giá KQ học tập của học sinh, việc đổi mới PP giảng dạy, ứng dụng PPGD tiên tiến, XD môi trường GD lấy trẻ làm trung tâm…; hồ sơ, nề nếp sinh hoạt, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chất lượng sinh hoạt chuyên môn của các tổ, nhóm chuyên môn.

*- Đối tượng:*Là Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên của các tổ, nhóm chuyên môn.

***5. Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục.***

- Kiểm tra thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc XD, sử dụng, bảo quản CSVC và thiết bị. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của CSVC trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản; Công tác đầu tư XD cơ bản; Quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao-nhận..; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý…; Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (Quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách quản lý tải sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị, hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng CSVC, thiết bị dạy học...

***6. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.***

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

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

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

***7. Kiểm tra công tác văn thư, hành chính, y tế trường học.***

***7.1. Công tác văn thư, hành chính.***

+ Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính:Việc xâydựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, các loại hồ sơ sổ sách có liên quan tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, đồ dùng trang thiết bị, công tác đảm bảo an toàn trong nhà trường. Việc thực hiện 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 sổ sách...).

+ Kiểm tra việc công khai các thủ tục hành chính; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của nhân viên văn phòng.

*- Đối tượng kiểm tra:*Là Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

***7.2. Công tác y tế học đường, an toàn trường học.***

- Nhân viên y tế phối hợp với Trạm y tế xã thường xuyên kiểm tra công tác y tế trường học, công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm đối với bếp ăn và 100% các nhóm lớp.

-Thực hiện công tác y tế học đường, công tác thực hiện phòng chống tai nạn thương tích, công tác đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng và an toàn trong trường học, công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh…

*- Đối tượng kiểm tra:*Là lãnh đạo nhà trường, giáo viên, nhân viên y tế và các bộ phận liên qua đến nội dung kiểm tra.

***8. Kiểm tra việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ.***

- Thực hiện công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT: Cam kết chất lượng GD, Công khai chất lượng GDMN thực tế, Công khai thông tin CSVC, Công khai thông tin về đội ngũ nhà giáo, CBQL và nhân viên của nhà trường; Tổng hợp tình hình công khai ngân sách hàng năm.

- Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo, tổ chức quán triệt, tuyên truyền, công tác chỉ đạo, XD KH, Quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

- Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CB,GV,NV và người lao động; Tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan đơn vị, cá nhân cấp dưới. Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị đối với việc thực hiện QCDC.

*- Đối tượng kiểm tra:*Là lãnh đạo phụ trách thực hiện QCDC; cán bộ giáo viên được giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện.

***9. Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.***

- 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, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có 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: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của nhà trường, việc xây dựng các quy định, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ, chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản, công khai các hoạt động của nhà trường theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; CBGV được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

***10. Kiểm tra xây dựng kế hoạch tuyến sinh và triển khai công tác tuyến sinh, công tác phổ cập giáo dục.***

\* Kiểm tra công tác tuyển sinh.

- Kiểm tra công tác Điều tra số trẻ ở từng độ tuổi trên địa bàn, đăng ký chỉ tiêu hợp lý. Xây dựng kế hoạch, phương án tuyển sinh trình Phòng GDĐT phê duyệt.

- Thực hiện công khai Kế hoạch tuyển sinh, đảm bảo nắm rõ: Tuyến tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, thời gian tuyển sinh, trách nhiệm trong công tác tuyển sinh.

- Thông báo công khai kế hoạch tuyển sinh tại trường, trên trang web và loa truyền thanh của xã.

\* Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục.

- Kiểm tra Độ tuổi học sinh năm học 2023-2024 và danh sách theo dõi trẻ đến trường.

- Kiểm tra công tác quản lý: phân công thành viên BGH phụ trách công tác phổ cập; cập nhật danh sách trẻ chuyển đi, chuyển đến

- Kiểm tra việc cấp giấy chứng nhận phổ cập trẻ 5 tuổi.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác tuyển sinh và phụ trách phổ cập giáo dục.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Đối với Hiệu trưởng:**

- Đầu năm học, sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; Hiệu trưởng ra quyết định kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ đơn vị gồm 11 đ/c.

- Thành phần: Hiệu trưởng là Trưởng ban, cấp phó là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi...

- Chỉ đạo, xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện.

- Hàng tháng: Đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình - công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch 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 sư phạm.

***a. Danh sách các thành viên Ban kiểm tra nội bộ:***.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ**  **được phân công** |
| 1 | Nguyễn Thị Thưởng | Hiệu trưởng | Trưởng ban, Phụ trách chung |
| 2 | Trịnh Thị Lai | Phó HT, CTCĐ | Phó ban, PT công tác hành chính |
| 3 | Nguyễn Thuý Nga | Phó HT | Phó ban, Thư ký, PT công tác chuyên môn |
| 4 | Nguyễn Thị Nhung | GV - Tổ trưởng tổ mẫu giáo 4 + 5 tuổi | Thành viên, PT công tác chuyên môn GD mẫu giáo 4 tuổi |
| 5 | Nguyễn Thị Thuý | GV - Tổ trưởng tổ Nhà trẻ + 3 tuổi- Trưởng ban TTND | Thành viên, PT công tác chuyên môn GD mẫu giáo 3 tuổi, PT công tác thanh tra |
| 6 | Nguyễn Thị Hiền | GV | Thành viên, PT công tác văn thư lưu trữ |
| 7 | Vũ Như Quỳnh | NV - Tổ trưởng ND | Thành viên, PT công tác chuyên môn nuôi dưỡng |
| 8 | Nguyễn Thị Lan Phương | GV - Tổ phó tổ Nhà trẻ + 3 tuổi | Thành viên, PT công tác chuyên môn GD khối Nhà trẻ |
| 9 | Nguyễn Thị Phương | GV - Tổ phó tổ mẫu giáo 4 + 5 tuổi | Thành viên, PT công tác chuyên môn GD mẫu giáo 5 tuổi |
| 10 | Phạm Thu Hương | Kế toán - Tổ trưởng tổ văn phòng | Thành viên, PT công tác tài chính. |
| 11 | Nguyễn Khánh Huy | NVYT | Thành viên, PT công tác chăm sóc sức khỏe cho trẻ. |

***b. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên như sau:***

*- Đ/c Trưởng ban – Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Thưởng*

Phụ trách chung: xây dựng kế hoạch tự kiểm tra năm học, thông qua hội đồng giáo dục và thông báo công khai trong cơ quan, trình Trưởng phòng GD&ĐT phê duyệt.

Tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra đột xuất, toàn diện giáo viên theo kế hoạch. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo quy định.

*- Đ/c Phó ban – Phó HT, phụ trách công tác chuyên môn, Thư ký: Nguyễn Thúy Nga*

Kiểm tra việc công khai các thủ tục hành chính, rà soát và thực hiện tốt công tác hành chính của nhà trường.

Theo dõi, tiếp công dân và phụ huynh thực hiện đúng quy trình tiếp công dân (có sổ theo dõi, ghi rõ kiến nghị của công dân và biện pháp giải quyết của nhà trường).

Kiểm tra toàn diện, đột xuất GV theo quy định, kế hoạch.

Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn và các phong trào hoạt động theo kế hoạch của nhà trường.

*- Đ/c Phó ban-Chủ tịch CĐ : Trịnh Thị Lai*

Tổng hợp báo cáo kết quả chất lượng chăm sóc giáo dục, nghiệp vụ chuyên môn của GV qua các học kỳ, hội thi GVG, hội giảng.

Kiểm tra việc cấp giấy chứng nhận phổ cập trẻ 5 tuổi.

Kiểm tra toàn diện, đột xuất GV theo quy định, kế hoạch.

Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn và các phong trào hoạt động theo kế hoạch của nhà trường.

*- Đ/c thành viên là Trưởng ban TTND: Nguyễn Thị Thuý*

Kiểm tra việc thực hiện luật thanh tra 2010, luật khiếu nại 2011, luật tố cáo 2011, luật Tiếp công dân 2013, luật phòng chống tham nhũng năm 2018 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, CSVC, các trang thiết bị. Kiểm tra việc thực hiện trẻ 5 tuổi đúng độ tuổi; việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường. Kiểm tra kế hoạch, kết quả thu chi các loại quỹ của nhà trường.

Thanh tra việc thực hiện các quy định chung đối với nhà giáo, nhân viên, việc tuân thủ các hành vi nhà giáo nhân viên không được làm, việc chấp hành pháp luật quy chế của ngành.

*- Đ/c thành viên là tổ trưởng, tổ phó tổ mẫu giáo 4, 5 tuổi và Nhà trẻ, 3 tuổi:*

Kiểm tra công tác đổi mới phương pháp dạy học của giáo viên, tiếp cận với phương pháp giáo dục tiên tiến STEAM trong khối MG.

Kiểm tra và chịu trách nhiệm về quy trình xây dựng phiên chế mục tiêu các chủ đề chịu trách nhiệm về nội dung giáo dục trẻ trong năm của độ tuổi mình phụ trách trước Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

Kiểm tra đột xuất, toàn diện giáo viên theo quy định.

Tổ chức lưu văn bản và các báo cáo việc thực hiện các chuyên đề về chuyên môn về 4 vấn đề kiểm tra nội bộ nhà trường (Kiểm tra sổ sách chuyên môn, kiểm tra đánh giá sử dụng đồ dùng dạy học, kiểm tra môi trường học tập các lớp, hội thảo) Nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, Kết quả sử dụng giáo án điện tử, kho học liệu của nhà trường và của ngành.

*- Đ/c thành viên là tổ trưởng tổ nuôi dưỡng: Vũ Như Quỳnh*

Kiểm tra công tác VSATTP, chất lượng thực phẩm; Kiểm tra quy trình chế biến các món ăn cho trẻ, lưu mẫu thức ăn của cô và trẻ theo quy định;

Tính khẩu phần ăn, cân đối giữa các chất đảm bảo bữa ăn tiêu chuẩn cho trẻ; xây dựng thực đơn theo mùa, cập nhật hồ sơ sổ sách theo quy định; Kiểm tra dây chuyền chế biến món ăn....

*- Đ/c thành viên là tổ trưởng tổ văn phòng: Phạm Thu Hương*

Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ, tài chính, chứng từ, sổ kế toán, kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;

*- Đ/c thành viên nhân viên y tế: Nguyễn Khánh Huy*

Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ, sổ sách đảm bảo an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...; Thiết bị, y tế, Theo dõi sức khỏe trẻ; Liên hệ với trung tâm y tế để khám sức khỏe định kỳ cho trẻ

**c. Kế hoạch kiểm tra:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Đối tượng kiểm tra** | **Nội dung**  **kiểm tra** | **Thời gian kiểm tra** | **Hình thức kiểm tra** | **Người**  **kiểm tra** |
| Tháng 9/2023 | Giáo viên | Xây dựng mục tiêu, ngân hàng nội dung giáo dục | Tuần 3 và tuần 4 | - Kiểm tra trên phần mềm HSSS | - Đ/c Nga |
| Tháng 10/2023 | - Giáo viên  - Giáo viên  - Hiệu trưởng | - KT chuyên đề “Xây dựng trường MN xanh, an toàn, hạnh phúc (Hồ Hạnh, Nguyễn Cúc, Vân)  - KTTD 2 GV (Huyền, Lan)  - KT công tác tổ chức đội ngũ, CBGVNV; Việc thực hiện quy chế dân chủ trường học. | - Tuần 1  - Tuần 2  - Tuần 3 | - Dự giờ, thăm MT nhóm lớp   * Dự giờ   - QĐ phân công KT hồ sơ | - HT, PHT, TTCM  - Ban KTNB về CM  - Ban KTNB |
| Tháng 11/2023 | - Giáo viên  - Giáo viên  - Hiệu trưởng, Kế toán  Giáo viên  - PHT phụ trách CSVC | - KT chuyên đề LQVH (Thảo); Chuyên đề LQCC (Hải)  - KTTD 2 GV (P.Thúy, Minh)  - KT HHSS nhóm lớp  - KT thực hiện thu – chi các khoản do CMHS, tổ chức đóng góp; Công tác chủ nhiệm lớp;  - KT quản lý và sử dụng thiết bị GD, ĐDĐC | - Tuần 1  - Tuần 2  - Tuần 3  - Tuần 4 | - Dự giờ  - Dự giờ GV  - KT hồ sơ sổ sách của GV  - Hồ sơ thu chi  - Dự giờ  - Sổ theo dõi tài sản, ĐD thực tế. | Trưởng ban, thành viên Ban KTNB  Ban KTNB  - Ban KTNB  - Ban KTNB |
| Tháng 12/2023 | - Tổ Nhà trẻ, 3 tuổi  - Giáo viên  - GV  - Đ/c NV y  tế  - Đ/c Nga GV các lớp | - KT hoạt động tổ Nhà trẻ, 3 tuổi.  - KT đột xuất 2 GV  - KT toàn diện 2 GV (Hoa – Dung)  - KT y tế học đường, an toàn trường học; Việc thực hiện KH phát triển GD. | Tuần 1  Tuần 3  Tuần 4 | - Dự SHCM  -Dự giờ GV  - KT hồ sơ, sổ sách lưu giữ;  - KT trực tiếp CSVC, TBDH.  - KT trực tiếp các lớp | Trưởng ban, thành viên Ban KTNB |
| Tháng 01/2024 | Giáo viên  Giáo viên  - Hiệu trưởng | - KT chuyên đề Âm nhạc (Thúy, Phương)  - KT đột xuất 3 GV  - KT toàn diện 2 GV (Yến – Hồng)  - KT chuyên đề thực hiện “3 công khai”, “4 kiểm tra” của Hiệu trưởng; | Tuần 1  Tuần 2  Tuần 3 | - Dự giờ trực tiếp  - Kiểm tra các kế hoạch và sổ họp, bảng tin…  - Kiểm tra HSSS | - Ban KTNB  - HT, PHT, TTCM  - Ban KTNB |
| Tháng 02/2024 | - Giáo viên | - KT Chuyên đề tạo hình (Bích Ngọc, Phạm Hạnh) | Tuần 2,3 | - Dự giờ trực tiếp | - Ban KTNB |
| Tháng 3/2024 | - Tổ nuôi dưỡng.  - Tổ Mẫu giáo  - Giáo viên | - KT Chăm sóc – nuôi dưỡng – giáo dục trẻ: (chất lượng chế biến, nấu ăn; dạy và học).  - KT HHSS nhóm lớp.  - Tổ chức hoạt động ngoại khóa cho trẻ  - KT đột xuất 3 GV | Tuần 1 và tuần 2  Tuần 3  Tuần 4 | - KT chế biến món ăn  - Dự giờ GV  - KT hồ sơ sổ sách của GV  - Dự giờ GV | - Trưởng ban, thành viên Ban KTNB  Ban KTNB |
| Tháng 4/2024 | - Giáo viên  - Đ/c Nga  - Giáo viên | - KTTD 02 GV (Quỳnh– Lan Phương)  - KT công tác phổ cập giáo dục cho trẻ 5 tuổi;  - KT chuyên đề Thể chất (Hà);  - Khám phá (Mỹ Linh)  - KT đột xuất 3 GV | Tuần 1 và  tuần 2  Tuần 2  Tuần 3  Tuần 4 | - Dự giờ GV  - KT tại các nhóm lớp  - Dự giờ  - Dự giờ | Trưởng ban, thành viên Ban KTNB  Ban KTNB  Ban KTNB |
| Tháng 5/2024 | - GV, NV  - Tổ văn phòng  - Phó HT phụ trách CSVC | - KT tài sản, tài chính cuối năm học.  - KT cơ sở vật chất kỹ thuật; | Tuần 1 và tuần 2  Tuần 3 | - KT sổ sách KT, tại các lớp, VP  - KT tại các nhóm lớp | - Trưởng ban TTND, KTNB  - Ban KTNB |

**2. Chế độ thông tin, báo cáo:**

Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo gồm: Nộp Kế hoạch KTNB năm học 2023 – 2024 (trước ngày 25/9/2023); báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ 1 (trước ngày 15/01/2024); báo cáo tổng kết công tác KTNB trường học (trước ngày 10/6/2024). Báo cáo đột xuất khi Phòng GD&ĐT yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 của trường MN Đỗ Động. Đề nghị các thành viên Ban KTNB và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nghiêm túc thực hiện tốt kế hoạch. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, đề nghị liên hệ với BGH nhà trường để được hướng dẫn./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Phòng GD&ĐT Thanh Oai; (để b/c)  - Các nhóm lớp; (để t/h)  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Thị Thưởng** |

**PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GD&ĐT THANH OAI**

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………