|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG MN ĐỖ ĐỘNG  **BAN KIỂM TRA NỘI BỘ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh Phúc** |

*Đỗ Động, ngày 01 tháng 10 năm 2024*

**KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA THÁNG 11**

**NĂM HỌC 2024-2025**

Thực hiện Quyết định số 282/QĐ-MNĐĐ ngày 01/11/2024 của Hiệu trưởng trường mầm non Đỗ Động về việc kiểm tra nội bộ tháng 11 năm học 2024-2025.

Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:**

**1. Mục đích**

- Kiểm tra chuyên đề PTNN và chuyên đề PTNT giúp giáo viên nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, giúp trẻ được phát triển ngôn ngữ, củng cố các kỹ năng, phát huy tính tích cực của trẻ trong các hoạt động.

- Kiểm tra toàn diện giáo viên nhằm đánh giá đúng trình độ chuyên môn, việc thực hiện Quy chế chuyên môn và các qui định khác có liên quan, phát hiện  tiềm năng tốt và những yếu kém, khắc phục yếu kém, hạn chế; kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí sử dụng, đào tạo bồi dưỡng giáo viên một cách hợp lí. Kiểm tra việc tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; kiểm tra và đánh giá xếp loại; tình hình chất lượng giảng dạy của cô và trẻ. Kiểm tra các nhiệm vụ khác của giáo viên…

- Kiểm tra nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình. Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng nuôi dưỡng CSGD trẻ.

- Là cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại CBGVNV, 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.

**2. 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, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong đơn vị, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục.

- 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.

- Thông qua công tác kiểm tra hoạt động sư phạm, thực hiện chuyên đề để đánh giá chất lượng, thi đua cuối năm học.

**II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung kiểm  tra** | **Đối tượng được  kiểm tra** | **Người**  **kiểm tra** | **Thời gian**  **tiến hành**  **kiểm tra** |
| - KT chuyên đề : PTNN  - KT chuyên đề PTNT | - Đ/c Nguyễn Thị Nghĩa  - Đ/c Nguyễn Thị Cúc | - Nguyễn Thị Phương  - Nguyễn Thị Thúy  - Nguyễn Thị Nhung  - Nguyễn Thị Minh | 07/11/2024  08/11/2024 |
| - KT toàn diện giáo viên | Đ/c Hoàng Thị My | - Nguyễn Thúy Nga  - Nguyễn Thị Phương  - Nguyễn Thị Nhung  - Nguyễn Thị Minh | Ngày 13/11/2024 |
| - KT HSSS 13 nhóm lớp | 13 lớp | - Nguyễn Thúy Nga  - Nguyễn Thị Nhung  - Nguyễn Thị Phương  - Nguyễn Thị Minh  - Nguyễn Thị Thúy | 14;15/11/2024 |
| - KT thực hiện các khoản thu do CMHS đóng góp  - KT quản lý và sử dụng thiết bị GD, ĐĐĐC | Đ/c Hiệu trưởng  Đ/c Phó Hiệu trưởng | - Trịnh Thị Lai  - Nguyễn Thị Thúy  - Nguyễn Thúy Nga  - Nguyễn Thị Phương  - Nguyễn Khánh Huy | 26/11/2024  27/11/2024 |

**III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA.**

+ Thực hiện đúng các bước kiểm tra:

- Nghe báo cáo, nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, xem xét thực trạng, làm việc với từng đối tượng cá nhân, tổ chức, đoàn thể theo chức năng, nhiệm vụ và  quyền hạn được giao, dự giờ, đánh giá, xếp loại giáo viên

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách nhóm lớp nhà trường, phân công cán bộ phụ trách quản lý CSVC

- Kiểm tra Hồ sơ thu chi các khoản do CMHS đóng góp.

- Lập biên bản kiểm tra đánh giá ưu, nhược điểm, đề nghị, kiến nghị từng nội  dung kiểm tra và tổng hợp ghi biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, lưu hồ  sơ kiểm tra.

 - Hiệu trưởng ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra

 - Thực hiện xử lý sau kiểm tra.( Đối với những nội dung tồn tại cần khắc phục)

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Tiến độ thực hiện:**

- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên; xây dựng kế hoạch cụ thể kiểm tra  từng nội dung.

- Chọn nội dung, đối tượng, thời điểm kiểm tra; Thông báo cho đối tượng được  kiểm tra biết trước 1 tuần.

**2. Chế độ thông tin, báo cáo:**

- Thông tin bằng văn bản lịch kiểm tra.

**3. Tiến hành kiểm tra:**

\* Công bố quyết định kiểm tra.

\* Tiến hành kiểm tra:

  - Xem xét hồ sơ, sổ sách và các minh chứng có tính xác thực liên quan đến nội  dung cần kiểm tra.

 - Nghiên cứu, đối chiếu với quy chuẩn để đưa ra nhận xét, đánh giá.

- Trao đổi trực tiếp với đối tượng được kiểm tra để nắm bắt và làm rõ hơn nội  dung kiểm tra.

 - Ghi biên bản kiểm tra.

**4. Báo cáo kết quả kiểm tra:**

- Báo cáo bằng văn bản kết quả kiểm tra.

- Toàn bộ hồ sơ kiểm tra phải được lưu giữ theo quy định.

- Các thành viên trong Đoàn kiểm tra phải hoàn tất các nội dung kiểm tra theo  sự phân công của Tổ trưởng kiểm tra trước 16 giờ 30 phút, trong ngày kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch tiến hành kiểm tra nội bộ tháng 11 năm học 2024-2025 của trường mầm non Đỗ Động, đề nghị tất cả các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt nội dung  kế hoạch./.

***Nơi nhận:*  TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

- Hiệu trưởng;   (Ký, ghi rõ họ tên)

- Các thành viên đoàn kiểm tra;

- Các đ/c được kiểm tra;

- Lưu VT, hồ sơ KTNB;

**Nguyễn Thúy Nga**

**PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………