

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

Căn cứ các văn bản pháp luật về thanh tra;

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 sau đây gọi là Luật Giáo dục năm 2019.

Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non.

Thực hiện văn bản số 3035/SGDDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP Hà Nội về việc “hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025”

Thực hiện công văn số 592/PGD&ĐT ngày 16/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hà Đông về “hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025”

Căn cứ kế hoạch số 132/KH-MNYK ngày 7/9/2024 của Trường mầm non Yết Kiêu về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024- 2025

Trường Mầm non Yết Kiêu xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc kiểm tra:

1. Mục đích.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng, là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý giáo dục hiện nay.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý;

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

- 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.

- Xây dựng và củng cố đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực và trình độ chuyên môn cao; xây dựng nhà trường vững

mạnh, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của ngành giáo dục.

2. Yêu cầu:

- Tổ chức triển khai hoạt động kiểm tra và đánh giá kết quả kiểm tra đối với các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Nhà trường.

- Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Ban kiểm tra nội bộ phải 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 Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Bộ, Sở, Phòng GD&ĐT...

- Kiểm tra đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về 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

3. Nguyên tắc:

- Công tác kiểm tra nội bộ tại nhà trường phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra*).

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

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

II. Đặc điểm tình hình.

1. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường:

- **Thuận lợi:** Cán bộ quản lý nhà trường có phẩm chất đạo đức tốt, trình độ đào tạo trên chuẩn, năng lực quản lý tốt, chuyên môn vững vàng, chỉ đạo tốt các hoạt động chăm sóc giáo dục trong nhà trường; tham gia đầy đủ bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ

- **Khó khăn:** Do đặc thù nhà trường có 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên là nữ, đại đa số chị em hiện đang trong độ tuổi sinh nở nên có những thời điểm số lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ thai sản nhiều cũng gây khó khăn cho hoạt động của nhà trường.

- **Kết quả kiểm tra nội bộ của năm trước:**

+ Các giáo viên đều có tinh thần đoàn kết, tương trợ giúp đỡ nhau.

+ Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định

+ Xây dựng và triển khai kế hoạch hàng tháng kịp thời, đảm bảo theo yêu

cầu.

- + Tổ chức thực hiện các chuyên đề được giao theo kế hoạch.
- + Các đợt kiểm tra chuyên đề hoạt động của đơn vị; kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận đạt kết quả tốt.

Công tác kiểm tra giáo viên và nhân viên: Tổng số giáo viên nhân viên được kiểm tra: 27 giáo viên, nhân viên.

Kết quả: 18/22 xếp loại giỏi; 4/22 xếp loại khá. Tổng số kiểm tra nhân viên nuôi dưỡng: 5/5. Kết quả: 5/5 xếp loại giỏi.

2. Cơ sở vật chất

- **Thuận lợi:** Nhà trường đã đầu tư đầy đủ các trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi theo đúng chủng loại, phù hợp độ tuổi, đúng quy định về tiêu chuẩn kỹ thuật đồ dùng, đồ chơi và thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho GDMN do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Nhà trường thực hiện tốt việc kiểm kê và sửa chữa kịp thời, thay thế, bổ sung, nâng cấp thiết bị, đồ dùng, đồ chơi cho các nhóm lớp.

- **Khó khăn:** Diện tích khuôn viên còn chật hẹp không đảm bảo diện tích bình quân/trẻ theo điều lệ trường mầm non.

- Kết quả kiểm tra nội bộ của năm trước:

Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại nhà trường.

Nhìn chung, công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023- 2024 Nhà trường thực hiện kiểm tra đúng theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị. Có nhận xét, đánh giá và kết luận xếp loại sau mỗi đợt kiểm tra. Tập thể sư phạm nhà trường nhận thức đúng đắn về ý nghĩa và mục đích của việc thanh kiểm tra nội bộ. Thực hiện kiểm tra đúng nội dung, khách quan, công khai và nghiêm túc. Các khoản thu trong nhà trường đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và được công khai hàng tháng. Các loại hồ sơ sổ sách đủ, đúng yêu cầu.

III. Nội dung kiểm tra năm 2024-2025.

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

Số lượng: 7/22 giáo viên (đạt 30%)

1.1. 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 của Ngành, quy định 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 nhân dân và người học ...

1.2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường mầm non: kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, soạn giáo án, các loại hồ sơ, sổ sách có liên quan.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học:

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá của Phòng GDĐT, Sở GDĐT, Bộ GDĐT.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đổi chiều kế hoạch dạy học với giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

- 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;

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát:

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (*dự và xếp loại ít nhất 2 tiết*), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học 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

+ Kết quả dạy học: kết quả đánh giá kiến thức, kỹ năng mà giáo viên đưa ra tại hoạt động được dự, kết quả đánh giá các mục tiêu đã thực hiện tại thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

1.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như: công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh

1.4. Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác....

2. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường

2.1. Kiểm tra về đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên

Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công.

2.2. Kiểm tra cơ sở vật chất

Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ trường học, cần chú ý tập trung vào những nội dung sau:

+ Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;

+ Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bếp ăn bán trú: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;

+ Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.

+ Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

+ Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ...

2.3. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục.

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;

+ Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc đánh giá trẻ theo ngày, tháng dựa trên các tiêu chí, lĩnh vực.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

2.4. Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng

- Nội dung kiểm tra:

+ 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 người học; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

+ Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TTBGDD ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, Thông tư số 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; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo...

- Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)

Việc kiểm tra chuyên đề tổ, nhóm, bộ phận là tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công để hiệu trưởng lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra (đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/học kỳ)

3.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Nội dung kiểm tra

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, 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 thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...);

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm...

+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm.

3.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Nội dung kiểm tra

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

+ Việc thực hiện các quy định 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 (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 quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm;

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư, hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư

3.3. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản

* Kiểm tra công tác quản lý tài chính:

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra 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 quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

+ Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi 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

* Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý và sử dụng thiết bị dạy học:

- Nội dung kiểm tra

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

+ Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

+ Kiểm tra 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...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán; hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

3.4. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú...)

- Nội dung kiểm tra

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ, nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan), việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác đảm bảo an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...);

+ Kiểm tra thiết bị, y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế;

+ Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;

+ Công tác phối hợp với các tổ, nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

- + Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao;
- + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.
- Kiểm tra công tác bán trú:
- + Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;
- + Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn;
- + Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh;
- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ bán trú

4. Kiểm tra các nội dung khác

4.1. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng

- 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 nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, 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 cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép 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; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

4.2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp;
- Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên 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 quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

4.3. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

- Kiểm tra kế hoạch thực hiện công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định....

- Đối tượng kiểm tra: lãnh đạo phụ trách công khai, kế toán.

4.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học:

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi sinh hoạt lớp, các hoạt động ngoài giờ lên lớp...

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch bệnh.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, cán bộ giáo viên phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các Ban...

4.5. Kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng.

- Công tác ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường; xây dựng kế hoạch phát động thi đua, xây dựng Quy chế, Tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng của nhà trường.

- Tổ chức phát động thi đua, theo dõi thi đua theo đợt, theo phong trào, theo năm học.

- Công tác bình xét thi đua, khen thưởng đảm bảo theo nguyên tắc, đúng đối tượng, kịp thời.

- Sử dụng kinh phí cho khen thưởng đúng quy định.

- Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về công tác Thi đua- khen thưởng

V. Tổ chức thực hiện: Thời gian, nội dung kiểm tra, đối tượng được kiểm tra, bộ phận kiểm tra, điều chỉnh kế hoạch (nếu có).

1. Tổ chức lực lượng: (Ban kiểm tra nội bộ được kiện toàn theo từng năm học). Cơ cấu tổ chức, danh sách cán bộ, giáo viên trong Ban kiểm tra nội bộ (họ tên, trình độ đào tạo, thâm niên công tác, trình độ tay nghề).

TT	Họ và tên	Chức vụ	Trình độ đào tạo	Thâm niên công tác	Nhiệm vụ được phân công
1	Đỗ Minh Nguyệt	Hiệu trưởng	Đại học	22 năm	Trưởng ban, phụ

TT	Họ và tên	Chức vụ	Trình độ đào tạo	Thâm niên công tác	Nhiệm vụ được phân công
			SPMN		trách chung
2	Hoàng Thị Thu Hà	P. Hiệu trưởng	Đại học SPMN	13 năm	Phó ban, phụ trách giáo dục
3	Vũ Thị Thu Hương	P. Hiệu trưởng	Đại học SPMN	26 năm	Phó ban, thư ký, phụ trách chăm sóc, nuôi dưỡng, cơ sở vật chất
4	Đinh Hồng Nhung	Trưởng ban TTND- Tổ trưởng 4 tuổi	Đại học SPMN	22 năm	Thành viên, phụ trách chăm sóc, giáo dục khối 4 tuổi
5	Đỗ Thị Hạnh	Tổ trưởng 5 tuổi	Đại học SPMN	20 năm	Thành viên, phụ trách chăm sóc, giáo dục khối 5 tuổi
6	Nguyễn Thị Thanh Bình	Tổ trưởng 3 tuổi-nhà trẻ	Đại học SPMN	22 năm	Thành viên, phụ trách chăm sóc, giáo dục khối 3 tuổi, nhà trẻ
7	Trần Thị Hương	Tổ trưởng tổ bếp	Trung cấp nấu ăn	09 năm	Thành viên, phụ trách chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà bếp
8	Lê Ngọc Anh	Tổ trưởng tổ hành chính	Đại học Dược	14 năm	Thành viên, phụ trách công tác văn thư, y tế, tài chính.

2. Lịch trình kiểm tra nội bộ

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Bộ phận kiểm tra	Dự kiến thời gian	Ghi chú
Tháng 9/2024	- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học. - Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024- 2025				Tuần 3	
Tháng 10/2024	- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên. - Kiểm tra việc quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục- đồ dùng- đồ chơi	Kiểm tra trực tiếp Kiểm tra hồ sơ	- BGH Hiệu phó phụ trách CSVC	- Ban kiểm tra nội bộ - Ban kiểm tra nội bộ - Ban kiểm	Tuần 2 Tuần 2	

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Bộ phận kiểm tra	Dự kiến thời gian	Ghi chú
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên - Kiểm tra hoạt động và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục	Trực tiếp Trực tiếp	Giáo viên Giáo viên Nhân viên	tra nội bộ	Tuần 3 Tuần 4	
Tháng 11/2024	- Kiểm tra việc thực hiện thu-chi các khoản tài trợ năm học 2024- 2025. - Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi - Kiểm tra toàn diện giáo viên - Kiểm tra chuyên đề giáo viên, nhân viên	KT hồ sơ KT hồ sơ KT trực tiếp KT trực tiếp	Kế toán Hiệu phó phụ trách phổ cập Giáo viên Nhân viên	- Ban kiểm tra nội bộ - Ban kiểm tra nội bộ	Tuần 2 Tuần 1 Tuần 3,4	
Tháng 12/2024	- Kiểm tra về hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. - Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường. - Kiểm tra y tế học đường – An toàn trường học. - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên - Kiểm tra hoạt động và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục	KT hồ sơ KT hồ sơ KT trực tiếp KT trực tiếp	Ban giám hiệu Ban giám hiệu Nhân viên y tế Giáo viên Giáo viên Nhân viên	- Ban kiểm tra nội bộ - Ban kiểm tra nội bộ - Ban kiểm tra nội bộ - Ban kiểm tra nội bộ	Tuần 2 Tuần 1 Tuần 4 Tuần 2 Tuần 3	
Tháng 1/2025	- Kiểm tra thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục. - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên - Kiểm tra hoạt động và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục	KT hồ sơ+ trực tiếp KT trực tiếp KT trực tiếp	Tổ trưởng các tổ Giáo viên Nhân viên	- Ban kiểm tra nội bộ - Ban kiểm tra nội bộ - Ban kiểm tra nội bộ	Tuần 2 Tuần 3,4	
Tháng 2/2025	- Kiểm tra công tác quản lý của Phó hiệu trưởng - Kiểm tra công tác chăm	KT hồ sơ + trực tiếp KT hồ sơ+	Phó HT	- Ban kiểm tra nội bộ - Ban kiểm	Tuần 1 Tuần 2	

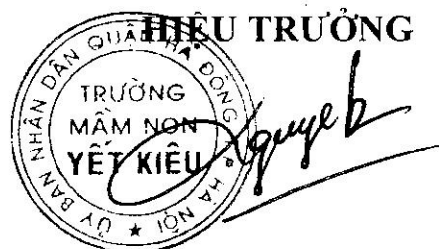
Thời gian	Nội dung kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Bộ phận kiểm tra	Dự kiến thời gian	Ghi chú
	sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	trực tiếp KT trực tiếp	BGH Giáo viên Nhân viên	tra nội bộ - Ban kiểm tra nội bộ	Tuần 3,4	
Tháng 3/2025	- Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy. - Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên - Kiểm tra hoạt động và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục	KT hồ sơ+ trực tiếp KT hồ sơ+ trực tiếp KT trực tiếp KT trực tiếp	Ban giám hiệu Giáo viên Nhân viên	- Ban kiểm tra nội bộ - Ban kiểm tra nội bộ - Ban kiểm tra nội bộ	Tuần 1 Tuần 4 Tuần 2,3	
Tháng 4/2025	- Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng và giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên - Kiểm tra hoạt động và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục	Kt hồ sơ KT trực tiếp KT trực tiếp	Ban giám hiệu Giáo viên Nhân viên	- Ban kiểm tra nội bộ - Ban kiểm tra nội bộ	Tuần 3 Tuần 1,2	
Tháng 5/2025	- Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục - Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng	KT hồ sơ KT hồ sơ+ trực tiếp	Hiệu trưởng Giáo viên và học sinh	- Ban kiểm tra nội bộ - Ban kiểm tra nội bộ	Tuần 1 Tuần 2	

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025 của Trường Mầm non Yết Kiêu./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (đề b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng
- Các tổ trưởng;
- Các thành viên BKTNB
- Lưu: VT,

(đề t/h)



Đỗ Minh Nguyệt