

Số: 23/BC-MNTH

Tân Hiệp, ngày 31 tháng 01 năm 2023

BÁO CÁO

Sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I, năm học 2022-2023

Căn cứ Công văn số 73/KH-PGDĐT Phú Giáo, ngày 27/9/2022 Kế hoạch Công tác kiểm tra năm học 2022-2023;

Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị;

Căn cứ tình hình thực hiện công tác kiểm tra nội bộ;

Nay trường MN Tân Hiệp cáo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình đội ngũ

Tổng số nhân sự : 35

- Ban giám hiệu : 02
- Giáo viên : 20
- Kế toán : 01
- Y tế : 01
- Cấp dưỡng : 06
- Nhân viên phục vụ: 02
- Bảo vệ : 03

2. Số lớp và số học sinh hiện tại

Tổng số lớp : 10 Trong đó 10 lớp bán trú

Tổng số học sinh : 298/143 nữ

II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Tổ chức lực lượng, xây dựng kế hoạch

1.1. Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học

Quyết định số: 153/QĐ-MNTH ngày 21 tháng 9 năm 2022, Quyết định về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường Mầm non Tân Hiệp năm học 2022-2023

Số lượng thành phần Ban KT nội bộ gồm: 11 thành viên

1.2. Xây dựng kế hoạch

Ban kiểm tra nội trường đã xây dựng kế hoạch hoạt động Số: 191/KH-MNTH ngày 01 tháng 10 năm 2022.

2. Đánh giá kết quả hoạt động kiểm tra

2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

Khối	Số GV	Tổng số GV được kiểm tra	Số giáo viên được kiểm tra				Ghi chú
			Số GV đã dự	Xếp loại			
				Tốt	Khá	ĐYC	

lá	6	2	2	0	2			
Chòi	6	2	1	0	1			
Mầm	4	1	1	0	1			
Nhà trẻ	4	2	1	0	1			
Cộng	20	7	5	0	5			

2.2. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách của giáo viên, nhân viên

Số giáo viên, NV đã kiểm tra 10/20 số giáo viên đề ra theo kế hoạch.

Đánh giá kết quả kiểm tra.

Ưu điểm

GV thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách của cá nhân và nhóm lớp như: Sổ kế hoạch giáo dục trẻ em; Sổ theo dõi trẻ: điểm danh, khám sức khỏe, theo dõi đánh giá trẻ; Sổ chuyên môn: dự giờ, tham quan học tập, ghi chép các nội dung sinh hoạt chuyên môn; Sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

Hạn chế

Sổ theo dõi nhóm lớp, kế hoạch giảng dạy thiếu chữ ký của 02 giáo viên trong lớp

Kế hoạch nhóm lớp còn thiếu chủ đề của năm và thông điệp của lớp

Sổ kế hoạch nhóm lớp chưa đưa ra được chỉ tiêu cụ thể, biện pháp thực hiện còn chung chung

Biện pháp khắc phục

Cập nhật bổ sung kịp thời, cần đưa ra chỉ tiêu cụ thể, căn cứ chỉ tiêu xây dựng biện pháp thực hiện.

2.3. Kiểm tra tổ, khối chuyên môn, các bộ phận

- Kiểm tra hồ sơ của các tổ (Lá, Chòi, Mầm, nhà trẻ) và tổ văn phòng

+ Ưu điểm:

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định của khối
- Xây dựng kế hoạch kịp thời
- Thực hiện sinh hoạt tổ chuyên môn định kỳ đúng theo quy định
- Có bồi dưỡng chuyên đề cho giáo viên trong tổ

+ Hạn chế:

Nội dung chuyên đề bồi dưỡng chủ yếu là đặc trưng các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ chưa có chuyên đề thực tế rút ra từ công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

Có cuộc họp chưa có kết luận của người chủ trì

+ Biện pháp khắc phục

Tổ chuyên môn cần đầu tư bồi dưỡng chuyên môn cho tổ viên với các chuyên đề rút ra từ những vấn đề nảy sinh trong các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ giáo viên có kinh nghiệm nhiều hơn trong chăm sóc giáo dục trẻ.

+ Kiểm tra tài chính của bộ phận kế toán

Đã kiểm tra các khoản thu, chi đầu năm và KT quý IV trong ngân sách.

+ Ưu điểm

- Có xây dựng kế hoạch về các khoản thu – chi tài chính theo quy định
- Sổ sách chứng từ lưu trữ khoa học
- Có đầy đủ các sổ theo dõi các khoản thu

- Có sổ theo dõi, cập nhật tài sản
- Thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách, chứng từ quyết toán

+ Hạn chế

Một vài chứng từ cần bổ sung chữ ký của thành viên ký nhận.

+ Biện pháp khắc phục

Cần kiểm tra và rà soát kỹ các hồ sơ ký nhận của CB-GV-NNV để đảm bảo đúng tính pháp lý.

2.4. Kiểm tra các chuyên đề

Tổng số chuyên đề đã kiểm tra 2/4 chuyên đề theo kế hoạch. Xếp loại giỏi 01, khá 01.

2.4.1. Kiểm tra nề nếp công tác bán trú

- Số lượt kiểm tra: 01 lần

Ưu điểm

- Thực hiện tốt công tác bán trú cụ thể:

- Đối với tổ cấp dưỡng:

+ Thực hiện đúng quy trình bếp 1 chiều và đảm bảo quá trình chế biến hợp vệ sinh.

Kiểm tra hồ sơ công tác bán trú 1 lần, xếp loại tốt

+ Về công tác bán trú:

Dự giờ TTVS: 4 lần, xếp loại tốt: 02, xếp loại khá: 02

Kiểm tra bếp: 4 lần, xếp loại 3 tốt, 1 khá

Dự giờ cấp dưỡng chế biến món ăn: 8 lần xếp loại tốt 06, xếp loại khá 02 .

Sau mỗi đợt kiểm tra có biên bản kết luận, biên bản đầy đủ

+ Kiểm tra vệ sinh ATTP tổ cấp dưỡng thực hiện tốt (8 lần)

- Kiểm tra cấp dưỡng (2 lần) xếp loại tốt 02

+ Kỹ thuật chế biến nhanh gọn, hợp vệ sinh và đúng kỹ thuật

+ Đảm bảo lưu mẫu thức ăn đúng theo quy định

+ Phối hợp đa dạng thực phẩm, chế biến các món ăn phù hợp theo mùa, có mùi vị thơm ngon hấp dẫn về màu sắc và mùi vị.

+ Thực hiện bảo hộ lao động trong chế biến

+ Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm

- Đối với giáo viên các lớp:

Kiểm tra giờ ăn; công tác bán trú: 12 lần, xếp loại 07 tốt, khá 05

+ Luôn khuyến khích, động viên trẻ ăn hết suất

+ Bố trí chỗ ngủ thoải mái cho trẻ, đảm bảo không gian thoáng mát

+ Thực hiện tốt vệ sinh cho trẻ

2.4.2. kiểm tra vệ sinh môi trường lớp học

Kiểm tra môi trường: 4 lần; Xếp loại khá trở lên

Ưu điểm

- Bên trong nhóm lớp:

+ Nền nhà sạch sẽ, trần nhà không mạng nhện

+ Quạt máy vệ sinh, không bụi bẩn

+ Sắp xếp đồ dùng, đồ chơi gọn gàng, ngăn nắp

+ Đồ chơi của trẻ được vệ sinh sạch sẽ, định kỳ rửa đồ chơi 2 tuần 1 lần

+ Nhà kho được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp.

+ Nhà vệ sinh sạch sẽ, không mùi hôi khai

+ Tủ thuốc gọn gàng, vệ sinh sạch sẽ

Bên ngoài nhóm lớp, gọn gàng

+ Cửa kiếng, cửa lớp sạch sẽ không bụi bẩn

+ Thùng rác có nắp đậy, có phân loại rác

+ Hiên chơi sạch sẽ.

Hạn chế

- Góc thiên nhiên của lớp nhóm chưa đa dạng về chủng loại hoa, cây kiểng

Biện pháp khắc phục

Các lớp cần sưu tầm thêm các loại hoa, cây kiểng để góc thiên nhiên của nhóm lớp phong phú giúp trẻ thuận lợi trong quá trình chăm sóc, khám phá.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ KẾT QUẢ CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Ưu điểm

- Thực hiện nghiêm túc nội quy của nhà trường.

- Toàn thể giáo viên thực hiện tốt quy chế chuyên môn, nắm vững phương pháp và hình thức tổ chức tiết dạy theo chương trình giáo dục mầm non.

- Thực hiện soạn giảng đảm bảo đúng đủ nội dung bài học.

- Tích cực làm đồ dùng, đồ chơi phục vụ tiết dạy, sử dụng đồ dùng dạy học hợp lí có hiệu quả.

- Có ý thức tự học, tự nghiên cứu tài liệu nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Sổ sách thu, chi của nhân viên kế toán, các chế độ tiền lương, phụ cấp của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thực hiện đảm bảo, đúng quy định.

2. Tồn tại

- Công tác kiểm tra của ban kiểm tra nội bộ đôi khi chưa kịp thời theo kế hoạch.

3. Nguyên nhân

Do công tác đột xuất nên việc kiểm tra chưa đúng kế hoạch

IV. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CỦA CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRONG HỌC KỲ II

- Tiếp tục thực hiện công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo theo đúng kế hoạch.

- Tăng cường công tác kiểm tra các hoạt động về công tác chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác nuôi dưỡng bán trú.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT: Không

Trên đây là một số nội dung Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I, năm học 2022-2023 của trường Mầm non Tân Hiệp.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;

- Thành viên Ban KTNB;

- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Mỹ

