

Số: 122/BC-MNTH

Tân Hiệp, ngày 06 tháng 6 năm 2023

BÁO CÁO

Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ 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 vào tình hình thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 của đơn vị;

Nay trường MN Tân Hiệp báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình đội ngũ: 35/32 nữ

Trong đó:

CBQL: 2/2 nữ

Giáo viên: 20/20 nữ

Nhân viên: 13/10 nữ

2. Số lớp và số học sinh hiện tại: 10 nhóm lớp 320/156 nữ.

Lớp lá: 3 lớp 101/56 nữ.

Lớp chồi: 3 lớp/ 93 /45 nữ.

Lớp mầm: 3 lớp/68/29 nữ.

Nhóm trẻ: 2 nhóm 59/27 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	Tổng Số GV	Số GV đã dự	Số giáo viên được kiểm tra				Ghi chú	
			Tổng số tiết đã dự	Xếp loại chung				
				Tốt	Khá	ĐYC		Chưa ĐYC
Nhà trẻ	4	2	4	1	1	0	0	
Khối mầm	4	2	4	1	1	0	0	
Khối chồi	6	2	4	1	1	0	0	
Khối lá	6	1	2	0	1	0	0	
Cộng	20	7	14	3	4	0	0	

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

Số giáo viên, NV đã kiểm tra 10 trong đó có 07 giáo viên 03 cấp dưỡng đề ra theo kế hoạch.

Đánh giá kết quả kiểm tra.

+ Ưu điểm

Thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định chuyên môn, xây dựng kế hoạch hoạt động kịp thời, soạn giảng nộp và ký duyệt đúng quy định.

Trong các tiết dạy, giáo viên đều chuẩn bị bài chu đáo, có chú ý thực hiện đổi mới phương pháp và vận dụng linh hoạt các hình thức giảng dạy.

100% giáo viên lên lớp có đầy ĐDDH và được sắp xếp khoa học, hợp lý. Giáo viên thực hiện việc sử dụng đồ dùng dạy học khá nghiêm túc ĐDDH được cấp phát và ĐDDH tự làm. Các tiết dạy giáo viên tích cực soạn giáo án điện tử và sử dụng ĐDDH khá hợp lý và đạt hiệu quả.

+ Hạn chế

Một số tiết dạy giáo viên phân phối thời gian cho các hoạt động chưa thật hợp lý và chưa phát huy hết khả năng của trẻ.

- Khai thác ứng dụng công nghệ thông tin một số lớp chưa hiệu quả

Biện pháp khắc phục:

Thực hiện sắp xếp hồ sơ sổ sách phù hợp khoa học hơn

Tiếp tục kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra chấn chỉnh hạn chế của giáo viên, đảm bảo phát huy hiệu quả khả năng của trẻ.

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

- Kiểm tra hồ sơ của các tổ (Lá, Chồi, Mầm, nhà trẻ)

+ 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.

+ 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 để 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 6/6 chuyên đề theo kế hoạch. Xếp loại giỏi 04, khá 02.

2.4.1. Kiểm tra nề nếp công tác bán trú

+ Kiểm tra công tác tiếp phẩm, chế biến, kiểm thực ba bước: 13 lần đạt tốt 11, khá 2.

+ Kiểm tra tổ chức ăn ngủ cho trẻ 15 lần xếp loại: tốt 11, khá 4.

+ Kiểm tra tủ thuốc y tế lớp 3 lần, xếp loại tốt 2, khá 1 lần.

+ Kiểm tra việc lưu mẫu 5 lần, xếp loại tốt 4, khá 1.

+ Kiểm tra Thao tác vệ sinh 4 lần, xếp loại tốt 3, khá 1.

- + KT môi trường vệ sinh nhóm lớp 7 lần, xếp loại tốt 5, khá 2.
- + Giám sát ATVSTP bếp ăn (Phối hợp ban đại diện phụ huynh học sinh) 12 lần, xếp loại tốt 10, khá 2.

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 2 lần, xếp loại tốt

- + Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ: 3 cấp dưỡng xếp loại tốt
- + Kiểm tra công tác cân đo trẻ: 10 nhóm lớp đạt tốt
- + Kiểm tra thao tác vệ sinh: 12 tiết đạt 8 tốt, 4 khá
- + 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 tổ chức ăn ngủ cho trẻ: 14 lần 10 tốt, 4 khá;
- + 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 giám sát vệ sinh nhóm lớp: 20 lần đạt 17 tốt, 3 khá

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

- Bồn rửa tay của trẻ giáo viên chưa thực hiện trà rửa vệ sinh thường xuyên, cây xanh trong lớp chưa được cắt tỉa.

Biện pháp khắc phục

Các lớp cần sưu tầm thêm các loại hoa, cây kiếng 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 NĂM HỌC 2023-2024

Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường đảm tính toàn diện có trọng tâm, trực tiếp tất cả các nội dung, hoạt động và cá nhân trong nhà trường.

Kiểm tra nội bộ thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động và các bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành và hướng dẫn của các cấp quản lý.

Tiếp tục thực hiện tốt 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 báo cáo tổng kết kết quả thực công tác kiểm tra nội bộ trường MN Tân Hiệp năm học 2022-2023

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Phú Giáo;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Mỹ