

Số:191 /KH-MNTH

*Tân Hiệp, ngày 10 tháng 10 năm 2022*

## **KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC** **Năm học 2022-2023**

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Công văn số 2054/SGDĐT-TTr ngày 13/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ;

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

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học. Nay trường Mầm non Tân Hiệp xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

#### **1. Mục đích:**

Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng đơn vị, 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 về công tác tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của 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;

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

#### **2. Yêu cầu:**

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 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và Phòng Giáo dục và Đào tạo...

Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả. Kết quả kiểm tra phải 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;

Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ điều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định của điều lệ, quy chế.

## **II. Nhiệm vụ:**

### **1. Nhiệm vụ trọng tâm:**

Tiếp tục thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tám gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; thực hiện có hiệu quả các phong trào thi đua **“Đổi mới, sáng tạo trong dạy và học”**, thực hiện các nội dung của cuộc vận động **“Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học, sáng tạo”**, Chủ đề năm học **“Xây dựng trường mầm non xanh - an toàn - thân thiện”**. Áp dụng vào thực tế trong công tác chuyên môn của mỗi CB – GV – NV trong nhà trường với thông điệp hành động của đơn vị **“Trường mầm non Tân Hiệp xanh- sạch - an toàn- thân thiện”**.

### **2. Nhiệm vụ cụ thể:**

Ban kiểm tra nội bộ trường học tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

Ban kiểm tra nội bộ xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

Dưới sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ 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 kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân 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 đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

Tập trung kiểm tra việc đổi mới công tác quản lý, đổi mới hoạt động dạy, hoạt động học và kiểm tra đánh giá học sinh trên cơ sở chuẩn kiến thức kỹ năng. Đặc biệt chú trọng việc thực hiện và triển khai ứng dụng CNTT trong giảng dạy và giáo dục học sinh cũng như các hoạt động ngoại khóa của nhà trường và của các đoàn thể.

Đẩy mạnh thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên, thanh tra chuyên đề, thanh kiểm tra các bộ phận Thiết bị, Thư viện, Văn thư, Kế toán nhằm đưa hoạt động vào nề nếp. Từng bước ổn định và nâng cao chất lượng dạy học

Rà soát kiểm tra văn bằng chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ CBCVC.

Tập trung thực hiện tốt công tác tự kiểm tra tài chính, tài sản. Đặc biệt là việc công khai các khoản thu, chi của ngân sách và các nguồn đóng góp của phụ huynh học sinh. Thực hiện có hiệu quả tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng và công tác tự kiểm tra của các tổ trưởng chuyên môn.

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

### **III. NỘI DUNG KIỂM TRA**

#### **1. Kiểm tra chuyên môn**

Kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình dạy học; thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ.

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, hoạt động sư phạm của giáo viên.

Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học; Kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định.

Kiểm tra việc quản lý, sử dụng và bảo quản các trang thiết bị dạy học, cơ sở vật chất tại đơn vị.

Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn, tổ hành chính quản trị, văn phòng và các bộ phận khác.

#### **2. Kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị**

Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng; công tác quản lý thực hiện các hoạt động dạy học, kiểm tra đánh giá; các hoạt động giáo dục tại đơn vị.

Kiểm tra công tác tuyển sinh đầu cấp.

Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế trường học, việc xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế dân chủ, công khai.

Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, quyền lợi đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học sinh/học viên.

Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, công tác phổ biến giáo dục pháp luật,...

#### **3. Tự kiểm tra công tác quản lý tại đơn vị**

Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của viên chức quản lý đơn vị, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ hành chính quản trị, văn phòng

Kế hoạch tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, công khai, các chủ trương lớn, các cuộc vận động của ngành.

Kiểm tra việc xây dựng và phát triển nhà trường, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia.

Công tác tham mưu, công tác xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa cơ sở giáo dục với chính quyền địa phương, tổ chức đoàn thể.

Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài chính và tài sản; quản lý, sử dụng trang thiết bị dạy học, ...

#### **4. Kiểm tra các hoạt động khác**

Kiểm tra những vấn đề nóng, phức tạp mà xã hội quan tâm như: Tuyển sinh đầu cấp; công tác bán trú, nội trú (nếu có); công khai tài sản, tài chính; đạo đức nhà giáo; việc tổ chức thực hiện các cuộc vận động, phong trào của ngành Giáo dục, của địa phương; các biện pháp bảo đảm an toàn trường học; công tác phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống tai nạn thương tích, đuối nước; phòng, chống bạo lực học đường, ...

#### IV. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ TRONG NĂM HỌC:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra
<b>Tháng 8/2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng và bảo quản các trang thiết bị dạy học, cơ sở vật chất các lớp học, nhà bếp, phòng ban.</li> <li>- Kiểm tra Hồ sơ đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên.</li> <li>- Giám sát công tác trang trí nhóm lớp.</li> </ul>	<p>Người phụ trách lớp học, nhà bếp, các phòng ban</p> <p>C. Xoan (Văn thư)</p> <p>Các lớp</p>	<p>Thành viên BKTNB</p> <p>Thành viên BKTNB</p> <p>Nhóm giáo dục</p>
<b>Tháng 9/2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra công tác tuyển sinh đầu cấp.</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện VSATTP bếp ăn bán trú.</li> <li>- Giám sát việc xây dựng KHGD trên phần mềm quản lý PSM.</li> <li>- Giám sát công tác cân đo, chắm biểu đồ tăng trưởng và khám sức khỏe định kỳ cho trẻ.</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, quyền lợi đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học sinh</li> </ul>	<p><b>C. Phương</b></p> <p>Cấp dưỡng</p> <p>Các tổ CM</p> <p>Cô Huê</p> <p>C. Xoan</p>	<p>Thành viên BKTNB</p> <p>Nhóm chăm sóc nuôi dưỡng</p> <p>Nhóm giáo dục</p> <p>Nhóm chăm sóc nuôi dưỡng</p> <p>Thành viên BKTNB</p>
<b>Tháng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.</li> <li>- Giám sát việc thực hiện xây dựng nội quy, quy chế</li> </ul>	<p>C. Thuý</p> <p>BGH</p>	<p>Nhóm giáo dục</p> <p>B, TTrND</p>

<b>10/2022</b>	<p>hoạt động của nhà trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra chuyên môn cấp dưỡng</li> <li>- Giám sát việc thực hiện 3 công khai</li> <li>- Đón đoàn kiểm tra công tác tài chính của (PGD)</li> </ul>	<p>C. Hà</p> <p>BGH</p> <p>HT +KT</p>	<p>Nhóm chăm sóc nuôi dưỡng</p> <p>B.TTrND</p> <p>Thành viên ĐKT, PGD</p>
<b>Tháng 11/2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo</li> <li>- Kiểm tra công tác tổ chức các hoạt động giảng dạy</li> <li>- Giám sát việc làm đồ dùng, đồ chơi ở các lớp.</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định</li> <li>- Kiểm tra chuyên môn cấp dưỡng.</li> </ul>	<p>C. Thu Cúc</p> <p>C. Ngọc</p> <p>Các lớp</p> <p>Tổ lá, chòi, mâm+NT</p> <p>B. Chi</p>	<p>Nhóm giáo dục</p> <p>Nhóm giáo dục</p> <p>Nhóm giáo dục</p> <p>Thành viên BKTNB</p> <p>Nhóm chăm sóc nuôi dưỡng</p>
<b>Tháng 12/2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo theo kế hoạch.</li> <li>- Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn, tổ hành chính các phân khác...</li> <li>- Giám sát Cân, đo chắm biểu đồ tăng trưởng cho trẻ và cho trẻ dưới 36 tháng uống Vitamin A.</li> <li>- Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài chính và tài sản; quản lý, sử dụng trang thiết bị dạy học, ..</li> </ul>	<p>C. Xuân</p> <p>Tổ chòi, tổ văn phòng</p> <p>C. Huê</p> <p>HT +KT</p>	<p>Nhóm giáo dục</p> <p>Thành viên BKTNB</p> <p>Nhóm chăm sóc nuôi dưỡng</p> <p>Thành viên BKTNB</p>
<b>Tháng 01/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra chuyên đề UDCNTT</li> <li>Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo theo kế hoạch</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện</li> </ul>	<p>C. Tâm</p> <p>C. Thương</p> <p>Nhóm trưởng phụ</p>	<p>Nhóm giáo dục</p> <p>Nhóm giáo dục</p> <p>Thành viên</p>

	kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia	trách các tiêu chuẩn.	BKTNB
<b>Tháng 2/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám sát việc dọn vệ sinh môi trường Xanh – Sạch – Đẹp, trước, trong, sau nghỉ tết nguyên đán</li> <li>- Giám sát quy trình thực hiện bếp ăn bán trú.</li> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn.</li> </ul>	<p>Các lớp, nhà bếp</p> <p>Bếp ăn</p> <p>C. Yên</p> <p>Tổ Lá + Tổ mầm ,nhà trẻ</p>	<p>Thành viên BKTNB</p> <p>Nhóm chăm sóc nuôi dưỡng</p> <p>Nhóm giáo dục</p> <p>Thành viên BKTNB</p>
<b>Tháng 3/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám sát cân, đo chắm biểu đồ tăng trưởng cho trẻ.</li> <li>- Kiểm tra Hoạt động sư phạm nhà giáo theo kế hoạch</li> <li>- Kiểm tra chuyên môn cấp dưỡng.</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ quản lý tài chính.</li> <li>- Kiểm tra công tác hành chính (theo kế hoạch của PGD)</li> </ul>	<p>C. Huệ</p> <p>C. Thủy</p> <p>C. Huệ</p> <p>Thủ quỹ+ Kế toán</p> <p>Toàn trường</p>	<p>Nhóm chăm sóc nuôi dưỡng</p> <p>Nhóm giáo dục</p> <p>Nhóm chăm sóc nuôi dưỡng Thành viên BKTNB</p> <p>Thành viên ĐKT, PGD</p>
<b>Tháng 4/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc tổ chức dạy học chuyên đề LQCC.</li> <li>- Kiểm tra Hoạt động sư phạm nhà giáo theo kế hoạch</li> <li>- Giám sát việc đánh giá sự phát triển của trẻ ở các độ tuổi của các khối lớp.</li> <li>- Kiểm tra việc khai thác sử dụng các trang thiết bị học liệu ở các lớp.</li> </ul>	<p>C. Nết</p> <p>C. Thủy</p> <p>Các lớp</p> <p>Lớp lá 1, chồi 3, mầm 2</p>	<p>Nhóm giáo dục</p> <p>Nhóm giáo dục</p> <p>Nhóm giáo dục</p> <p>Nhóm giáo dục</p>
	- Giám sát việc đánh giá kết quả thực hiện bộ tiêu chí	Các lớp	Nhóm giáo dục

<b>Tháng 5/2022</b>	thực hành quan điểm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm. - Giám sát việc thực hiện hồ sơ đánh giá chuẩn HT, PHT và GV. - Giám sát việc tổng cân, đo, uống thuốc sủ giun cho trẻ dưới 60 tháng và cho trẻ dưới 36 tháng uống vitamin A. - Giám sát việc thực hiện xét thi đua khen thưởng cuối năm	Các tổ bộ phận  C. Huê  Các tổ bộ phận	Thành viên Ban KTNB  Nhóm chăm sóc nuôi dưỡng  Thành viên Ban KTNB
<b>Tháng 6,7,8/2023</b>	- Kiểm tra công tác trực hè - K. tra kết quả hoạt động của BVSTBCPN - Kiểm tra các điều kiện để chuẩn bị cho năm học mới	NV (theo QĐ) C. Phương  Các tổ, bộ phận	Thành viên Ban KTNB  Thành viên Ban KTNB

## V. Tổ chức thực hiện

Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Các thành viên được kiểm tra có trách nhiệm xây dựng các loại kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động chăm sóc, giáo dục, thực hiện các loại hồ sơ sổ sách theo quy định; chấp hành nội quy quy chế của đơn vị chuyên môn.

Ban thực hiện đầy đủ bảo đảm công tác lưu giữ hồ sơ; thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo quy định, hướng dẫn.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường MN Tân Hiệp năm học 2022-2023, đề nghị Ban kiểm tra nội bộ và các bộ phận, cá nhân thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra nội bộ để đảm bảo đúng quy định./.

### Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT ;
- Các thành viên Ban KTNB;
- Lưu VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*Đã ký*

**Phạm Thị Mỹ**





