

Số: 167/QĐ-MNCC

Chà Cang, ngày 13 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CHÀ CANG

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch số 789 /KH-PGDĐT ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT Nậm Pồ về Kế hoạch kiểm tra năm học 2024-2025;

Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường Mầm non Chà Cang năm học 2024 - 2025 gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 theo đúng các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các tổ chuyên môn và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (báo cáo)
- Các Tổ CM, Tổ VP;
- Lưu VT, Hsơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Tổng Thị Khuyên



DANH SÁCH
BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG MẦM NON CHÀ CANG
(Kèm theo Quyết định số 167/QĐ-MNCC ngày 13/09/2024 của Hiệu trưởng trường
Mầm non Chà Cang)

Stt	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Tổng Thị Khuyên	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Lăng Thị Thuỷ	P. Hiệu trưởng	P. Trưởng ban	
3	Lò Thị Thân	P. Hiệu trưởng	P. Trưởng ban	
4	Lường Thị Phóng	Tổ trưởng CM MG đơn + Nhà trẻ	Thành viên	
5	Lò Thị Oanh	Tổ phó CM MG đơn + NT	Thành viên	
6	Lò Thị Phụng	Tổ trưởng CM Mẫu giáo ghép	Thành viên	
7	Khoàng Thị Thêu	Tổ phó CM mẫu giáo ghép	Thành viên	
8	Bùi Thị Thủ	Tổ trưởng tổ Văn phòng	Thành viên	
9	Lò Thị Hồng	Chủ tịch công đoàn	Thành viên	
10	Lường Thị Hiền	Bí thư chi đoàn	Thành viên	

(Tổng số 10 thành viên)

Số: 167a /KH-MNCC

Chà Cang, ngày 13 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2024-2025

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

Căn cứ Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 28/10/2018 thông tư ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên Mầm Non

Công văn số 686 /PGDĐT-GDMN ngày 16/08/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nậm Pồ về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 789 /KH-PGDĐT ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT Nậm Pồ về Kế hoạch kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 127 /KH-MNCC ngày 25 tháng 8 năm 2024 của trường Mầm non Chà Cang về Kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025.

Trường mầm non Chà Cang xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ là một hoạt động của đơn vị nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của cá nhân, bộ phận trong đơn vị.

Kịp thời phát hiện những bất cập, hạn chế trong quản lý, chính sách, pháp luật để có giải pháp, biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật; giúp các cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật; phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy định pháp luật cho những năm tiếp theo.

Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có vi phạm; khen thưởng cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các cá nhân trong hoạt động kiểm tra, kiểm tra theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở GD và ĐT.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra nội bộ phải đi vào thực chất hoạt động của từng nhóm lớp, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

Nội dung kiểm tra nội bộ cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của các nhóm lớp.

Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động tích cực và có tính hệ thống trong đơn vị.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, hạn chế đơn thư vượt cấp; thực hiện tích hợp giáo dục phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

2.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

2.3. Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

2.4. Ban kiểm tra nội bộ phối 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 dứt điểm sau kiểm tra.

2.5. Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống

- 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 cơ quan, đơn vị; đảm bảo số lượng, chất lượng ngày công lao động;

- Đạo đức, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

2. Việc thực hiện các quy định về chuyên môn, chuyên đề.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học; công tác quản lý học sinh bán trú; tổ chức nấu ăn cho học sinh bán trú;

- Việc xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch dạy học, giáo dục, chăm sóc, nuôi dưỡng; chất lượng giảng dạy; công tác huy động, duy trì sĩ số học sinh; sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn; giáo dục kỹ năng sống...

- Kiểm tra công tác bồi dưỡng chuyên môn giáo viên, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong CSGD trẻ, việc sử dụng hồ sơ điện tử.

3. Thực hiện xây dựng môi trường giáo dục:

- Kiểm tra việc thực hiện xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm; thực hiện nội quy, quy tắc ứng xử trong nhà trường.

4. Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách: Hồ sơ, giáo án, sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; sổ thi đua khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác.

5. Kiểm tra công tác quản lý tài chính: Kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ.

7. Kiểm tra công tác quản lý tài sản: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học, nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

8. Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua;

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua của trường và ngành phát động như: Xây dựng môi trường lớp học, phong trào làm đồ dùng đồ chơi, trang trí lớp học; Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực...

9. Kiểm tra các tổ, nhóm trong nhà trường

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

- 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 chất lượng trẻ, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...).

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: Soạn bài, dự giờ, giảng mẫu, thao giảng, họp tổ...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

10. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo.

a. Nội dung kiểm tra

* Trình độ nghiệp vụ sư phạm: Trình độ nắm yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh. Trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục.

* Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục.

- Soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định.

- Kiểm tra chất lượng học sinh theo quy định.

- Bảo đảm các hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.

* Kết quả giảng dạy

- Kết quả đánh giá chất lượng của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của cán bộ kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, so sánh với kết quả học tập của học sinh các năm học trước và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp.

b. Đánh giá xếp loại khi kết thúc kiểm tra

* Đánh giá trình độ nghiệp vụ sư phạm

Xếp loại trình độ nghiệp vụ sư phạm của giáo viên căn cứ vào kết quả xếp loại các giờ dạy đã được cán bộ kiểm tra dự và rút kinh nghiệm với giáo viên.

* Đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn

Đánh giá chung việc thực hiện quy chế chuyên môn: Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định.

*** Đánh giá kết quả giảng dạy**

Việc đánh giá kết quả giảng dạy thông qua đánh giá chất lượng giáo dục của trẻ, so sánh với năm học trước và chất lượng chung toàn trường.

*** Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ khác**

Hiệu trưởng cung cấp cho cán bộ kiểm tra một phiếu đánh giá xếp loại giáo viên về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Công tác chủ nhiệm (nếu có).
- Thực hiện các công tác khác do trường phân công.

11. Kiểm tra lớp học và học sinh

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện, đánh giá tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

IV. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Đầu năm học, nhà trường thành lập Ban kiểm tra nội bộ do hiệu trưởng làm trưởng ban, phân công nhiệm vụ chính cho các thành viên trong ban.

2. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học cho từng tháng (theo thời gian), từng đợt (theo quy mô, nội dung); cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp;

- Kế hoạch kiểm tra phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của trường và có tính khả thi.

- Hiệu trưởng tổ chức phổ biến công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

3. Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên Ban kiểm tra nội bộ

4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch

- Tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng có thể ban hành quyết định thành lập tổ kiểm tra tương ứng.

- Tổ kiểm tra xây dựng đề cương kiểm tra trình hiệu trưởng phê duyệt; tiến hành kiểm tra (đợt xuất hoặc định kỳ); mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

- Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra.

- Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường.

5. Hàng tháng, hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác tháng, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học, hiệu trưởng phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

6. Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học gồm

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

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.

- Phân công nhiệm vụ thành viên trong ban kiểm tra nội bộ trường học.

- Các bộ hồ sơ kiểm tra theo đợt kiểm tra nội bộ bao gồm: Quyết định kiểm tra (nếu có), đề cương kiểm tra, các biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, giải pháp sau kiểm tra, các hồ sơ tài liệu làm minh chứng (nếu cần).

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học. Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ tại trường học qua các năm.

7. Chế độ báo cáo

- Gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (Qua bộ phận chuyên môn từng cấp). Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 15/9/2024; báo cáo sơ kết học kỳ I công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 10/01/2025; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 24/5/2025.

- Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra (kể cả khi đã giải quyết)

V. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Tháng năm	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực hiện	Phương pháp KT	Đối tượng KT	Lực lượng KT
Tháng 9/2024	Kiểm tra công tác bán trú: Công tác vệ sinh dụng cụ nấu ăn, khu chế biến, nhà bếp	Ngày 20/9/2024	Quan sát thực tế	Đ/c: Thùng Thị Mai	Ban kiểm tra
	Kiểm tra chất lượng giáo viên, học sinh đầu năm	Từ ngày 26/9/2024 đến 30/9/2024	Dự giờ và KT học sinh	Các giáo viên, các lớp	Ban kiểm tra
	- Kiểm tra công tác xây dựng môi trường lớp học	Ngày 11/10/2024	Quan sát thực tế	GV các điểm trường	BGH

Tháng 10/2024	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của 02 giáo viên.	Ngày 14, 15/10/2024	Dự giờ, Kiểm tra HSSS	Đ/c: Lò Thị Mai, Lương Thị Dung	Đoàn kiểm tra
Tháng 11/2024	- Kiểm tra công tác chỉ đạo chuyên môn của tổ trưởng	Ngày 08/11/2024	HSSS	Đ/c: Lò Thị Phụng, Lương Thị Phóng	BGH
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của 01 giáo viên.	Ngày 25/11/2024	Dự giờ, kiểm tra HSSS	Đ/c: Lò Thị Nga	Ban kiểm tra
Tháng 12/2024	- Kiểm tra tài chính nhà trường	Ngày 28/12/2024	KT Hồ sơ	Kế toán, thủ quỹ	Đoàn kiểm tra
	- Kiểm tra chất lượng giáo viên, học sinh giữa năm. KT	Từ 26-31/12/2024	Dự giờ, KT chất lượng HS	CBGV, CNV	Đoàn kiểm tra
Tháng 01/2025	- Kiểm tra các hoạt động dạy và học đầu học kỳ II	Ngày 20/01/2025	QS thực tế, KT HSSS	Các giáo viên	BGH
	- Kiểm tra đột xuất	01/2025	Quan sát thực tế	Các GV	BGH
Tháng 02/2025	- Kiểm tra các hoạt động sau Tết Nguyên Đán	Ngày 05/02/2025	Quan sát	Các giáo viên	BGH
	- Kiểm tra công tác bán trú: Kiểm công tác tổ chức bữa ăn cho học sinh	Ngày 28/02/2025	Quan sát thực tế	Giáo viên chủ nhiệm lớp điểm trường trung tâm	BGH
Tháng 03/2025	- Kiểm tra hoạt động sư phạm 02 giáo viên	Ngày 13, 14/3/2025	Dự giờ, KT HSSS	Đ/c: Nguyễn Hải Yến; Lèng Thị Vương	Đoàn kiểm tra

	- Kiểm tra công tác bồi dưỡng chuyên môn giáo viên	Ngày 21/3/2025	HSSS	Các giáo viên	Ban kiểm tra
Tháng 04/2025	- Kiểm tra chất lượng giáo viên, học sinh cuối năm.	Từ 21 - 23/04/2025	Dự giờ, KT HSSS	Các GVCN	Ban kiểm tra
	- Kiểm tra công tác bán trú. KT công tác nhập, xuất thực phẩm.	Ngày 29/04/2024	KT Hồ sơ	Đ/c: Lò Văn Khảm	Đoàn KT
Tháng 05/2025	- Kiểm tra chất lượng học sinh 5 tuổi bàn giao cho tiểu học	Từ 22/05/2025	Kiểm tra chất lượng trẻ	Các lớp có trẻ 5 tuổi	Ban kiểm tra
	- Kiểm tra công tác bán trú: KT hồ sơ sổ sách.	Ngày 26/05/2025	KT hồ sơ	Đ/c Bùi Thị Thủ	BGH

Nơi nhận:

- PGD (b/c);
- CBGV, NV (t/h);
- Lưu nhà trường.

PHIẾU TRƯỞNG



Tổng Thị Khuyên