|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD-ĐT UÔNG BÍ | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM |
| **TRƯỜNG MNTHƯỢNG YÊN CÔNG** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 60/KH- MNTYC | *Uông Bí, ngày 01 tháng 10 năm 2022* |

# KẾ HOẠCH

# Kiểm tra năm học 2022-2023

*(Ban hành kèm theo quyết định 59/QĐ- MNTYC ngày 01/10/2022)*

Căn cứ số 52/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Công văn số 2734/SGDĐT**-**TTr ngày 28/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023;

Thực hiện công văn số 987/PGDĐT ngày 30/9/2022 của phòng Giáo dục & Đào tạo về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2022-2023;

Căn cứ kế hoạch số 50/MNTYC ngày 22/9/2022 về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;

 Căn cứ điều kiện thực tế. Trường mầm non Thượng Yên Công xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục. Vì vậy, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý, cán bộ, giáo viên, nhân viên để tiến hành kiểm tra trong phạm vi nội bộ nhà trường.

- Qua kiểm tra, nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường; Chỉ rõ ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, khắc phục, giúp đỡ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động kiểm tra hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, tăng cường hoạt động kiểm tra hiệu quả và thiết thực.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp nhà trường tìm ra những giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; Góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo

**2. Yêu cầu**

- Ban kiểm tra nộ bộ (KTNB) thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nhà trường. Trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các Văn bản của Bộ GD& ĐT, Sở GD& ĐT, UBND Thành phố, phòng GD&ĐT.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải được đảm bảo tính toàn diện, nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ được phân công cho tập thể, các cá nhân, phải gắn với các yêu cầu đánh giá cán bộ quản lí, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các Văn bản quy Phạm pháp luật có liên quan;

- Tăng cường công tác xử lý sau khi kiểm tra, khắc phục; Chấn chỉnh sai phạm kịp thời, lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

**II. NGUYÊN TẮC KIỂM TRA**

- Công tác kiểm tra nội bộ được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, vừa là đối tượng kiểm tra. Thành phần tham gia kiểm tra nội bộ là CBQL, Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn, cán bộ chủ chốt các Đoàn thể, giáo viên giỏi, giáo viên có năng lực, uy tín trong nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, toàn thể trong đơn vị về thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo quy định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân và tổ chức của mình.

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

**III. NỘI DUNG**

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

**1.1. Kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên**

a. Đối tượng kiểm tra: Giáo viên trong nhà trường.

b. Nội dung kiểm tra

\* Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức, kỉ luật - Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành các quy chế của ngành, quy định của đơn vị; 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 tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ với đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và trẻ.

\* Việc thực hiện quy chế chuyên môn (theo hướng đổi mới)

 - Hồ sơ của giáo viên theo quy định

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm;

- Việc đối mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra, đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học theo cấp học.

- Việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ: Kiểm tra giờ lên lớp, kiểm tra kết quả giảng dạy

- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá trẻ

\* Công tác bồi dưỡng thường xuyên, nâng cao trình độ chuyên môn

- 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;

- Dự học các lớp bồi dưỡng chuyên môn của các cấp, dự sinh hoạt chuyên môn của trường, tổ, nhóm; dự giờ của đồng nghiệp, tự nghiên cứu, học tập( thể hiện qua hồ sơ, đánh giá ý thức phấn đấu của giáo viên)

\* Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Công tác chủ nhiệm lớp, công tác kiêm nhiệm khác

- Thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua, các nhiệm vụ được giao đột xuất.

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

c. Tổng số cuộc kiểm tra: 06

 **1.2. Kiểm tra chuyên đề**

a.Đối kiểm tra tượng

- Giáo viên trong nhà trường.

b. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, kế hoạch giáo dục; việc bảo quản, sử dụng thiết bị giáo dục theo quy định.

c. Tổng số cuộc kiểm tra: 03

**2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận**

(văn thư, y tế...)

**2.l. Kiểm tra họat động của các tổ chuyên môn**

a.Đối tượng kiểm tra:

- Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn các tổ.

b. Nội dung kiểm tra.

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ

- Kiểm tra công tác quản lý, triển khai nhiệm vụ của tổ trưởng, nhóm trưởng; hồ sơ chuyên môn;

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn;

- Kiểm tra nội dung tổ chức sinh hoạt chuyên môn;

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

c. Tổng số cuộc kiểm tra: 01.

**2.2. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng, hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính**

a. Đối tượng kiểm tra:

- Tổ trưởng, tổ phó tổ văn phòng; nhân viên văn thư

b. Nội dung kiểm tra.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổsách liên quan.

- 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 nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...).

- Việc công khai thủ tục hành chính.

- Tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của nhân viên văn phòng.

c. Tổng số cuộc kiểm tra: 01.

**2.3. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thiết bị, y tế trường học...)**

 a. Đối tượng kiểm tra

- Nhân viên y tế; Cán bộ phụ trách cơ sở vật chất; Các lớp, các phòng trong nhà trường.

b. Nội dung kiểm tra- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ số sách liên quan công tác y tế, an toàn vệ sinh môi trường...).

- Việc xây dựng kế hoạch quản lý tài sản, hồ sơ sổ sách liên quan đến CSVC nhà trường; Sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất - thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi tự làm.

 c. Tổng số cuộc kiểm tra: 03.

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

a. Đối tượng kiểm tra

- Nhân viên kế toán; Hiệu trưởng

b. Nội dung kiểm tra

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: Các khoản thuchi ngn sách, thu-chi khác tại đơn vị;

- Việc quản lý, sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

- Việc công khai tài chính, tài sản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

c. Tổng số cuộc kiểm tra: 01.

**3. Kiểm tra công tác bán trú**

a. Đối tượng kiểm tra

- Nhân viên cấp dưỡng, bếp ăn; Phó hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú.

b. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc, việc quản lý thực phẩm; chế biến, chia khẩu phần ăn; Kiểm tra việc đảm bảo vệ sinh an toàn phẩm.

- Công tác quản lý, lập hồ sơ bán trú theo quy định; Việc kí kết các hợp đồng mua thực phẩm, cơ sở vật chất phục vụ bán trú; khám sức khỏe của nhân viên, học sinh; kết quả chăm sóc, nuôi dưỡng...

c. Tổng số cuộc kiểm tra: 02

**4. Kiểm tra công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng**

a. Đối tượng kiểm tra

- Tổ tiếp dân

b.Nội dung kiểm tra

- Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC): Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định, địa điểm tiếp công dân phù hợp, thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC đúng quy định.

- Công tác phòng chống tham nhũng (PCTN): Kiểm tra việc xây dựng Kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, xây dựng các quy định, quy chế (Quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định).

- Công tác phổ biến giáo dục pháp luật: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch,việc thành lập, kiện toàn ban Phổ biến GDPL; việc triển khai tổ chức thực hiện, việc lập, khai thác sử dụng tủ sách pháp luật.

c. Tổng số cuộc kiểm tra: 01

**5. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị**

a. Đối tượng kiểm tra

- Hiệu trưởng

b. Nội dung 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 cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CB,GV,NV và người lao động; tổ chức các cuộc họp.

- Tổ chức đánh giá, chế độ báo cáo

c. Tổng số cuộc kiểm tra: 01

6**. Kiểm tra công tác quản lý, trách nhiệm của người đứng đầu**

 a. Đối tượng kiểm tra

- Ban giám hiệu

b. Nội dung kiểm tra

- Công tác phổ biến giáo dục pháp luật; việc chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học;

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch: Kế hoạch năm học, học kì, hàng quý và hàng tháng và tuần của nhà trường;

- Công tác quản lý giáo viên, phát triển đội ngũ; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên,trẻ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài sản; việc thực hiện công khai, minh bạch theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục, công tác xã hội hóa giáo dục.

- Công tác thi đua, khen thưởng: việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua, việc thực hiện Kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo Chuẩn, thực hiện đánh giá xếp loại viên chức đối với CBGVNV trong nhà trường.

- Việc xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch, chiến lược phát triển nhà trường.

- Công tác quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện chế độ chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lí, người lao động và học sinh.

c. Tổng số cuộc kiểm tra: 01

**7. Kiểm tra thường xuyên**

a. Đối tượng kiểm tra

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

b. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra nề nếp thực hiện chế độ sinh hoạt của trẻ trong ngày, tiến độ thực hiện hồ sơ giáo án của giáo viên.

- Kiểm tra công tác vệ sinh nhóm lớp.

- Kiểm tra các hoạt động chăm sóc, giáo dục của giáo viên trên các nhóm lớp

 - Kiểm tra việc trang trí nhóm/lớp theo tiêu chí “xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm”

**8. Kiểm tra đột xuất**

a. Đối tượng kiểm tra

- Toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên có dấu hiệu vi phạm.

b. Nội dung kiểm tra

 - Kiểm tra việc thực hiện văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm của cán bộ, giáo viên, nhân viên bị phản ánh

- Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra đột xuất, các thành viên đoàn kiểm tra đột xuất do Hiệu trưởng trưng dụng và chỉ kiểm tra các nội dung theo sự phân công của trưởng đoàn kiểm tra đột xuất.

**IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA**

**1. Quy trình kiểm tra**

\* Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

Căn cứ Kế hoạch KTNB và tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, Trưởng ban KTNB ban hành Quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng, công khai trước Hội đồng trường, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước ít nhất 02 ngày (tờ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch, nội dung kiểm tra để mọi người trong đơn vị được biết.

\* Bước 2: Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ;

- Kiểm tra thực tế các nội dung theo quyết định kiểm tra;

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Đối chiếu với thông tin chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai, nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm.

\* Bước 3: Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện ho SƠ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra cho (Người ban hành Quyết định kiểm tra).

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của đoàn kiểm tra, Hiệu trưởng thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra tại phiên họp Hội đồng gần nhất; Chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

**2. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra**

- Hiệu trưởng cần xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra; quan tâm tới các kiến nghị, đề xuất của đối tượng được kiểm tra, những kiến nghị, yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm .để kịp thời giải quyết.

**3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra**

- Hồsơ kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị gồm: Kế hoạch KTNB năm học; Quyết định thành lập Ban KTNB năm học; Phân công nhiệm vụ các nhiệm thành viên ban KTNB và các Quyết định kiểm tra (theo đợt); Các biên bản kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu biểu mẫu.

**VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Các biện pháp tổ chức thực hiện**

Thông báo kế hoạch kiểm tra của Phòng giáo dục, của nhà trường tới toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Đổi mới hoạt động kiểm tra: phát hiện, sử lý kịp thời góp phần thúc đẩy hoạt động giảng dạy và học tập trong nhà trường.

- Nâng cao trách nhiệm trình độ chuyên môn cho đội ngũ cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kiểm tra.

- Tổ chức rút kinh nghiệm từ các hoạt động kiểm tra nội bộ, qua các cuộc họp

 **2. Trách nhiệm thực hiện**

2.1. Đối với Hiệu trưởng

Kiện toàn ban kiểm tra nội bộ nhà trường nhằm đảm bảo việc tổ chức và điều hành các hoạt động theo đúng quyền hạn và trách nhiệm của mình. - Xây dựng kế hoạch kiểm tra bộ năm học và tổ chức hoạt động kiểm tra theo kế hoạch.

2.2. Đối với tổ chức và cá nhân trong nhà trường

- Bộ phận phụ trách công tác kiểm tra của trường mầm non Cẩm Thạch tham mưu với hiệu trưởng các văn bản kiểm tra, chuẩn bị và tổ chức hoạt động kiểm tra đối với các tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

- Đối với những tổ chức, cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện kế hoạch kiểm tra, chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền pháp luật về kiểm tra, làm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có nhận thức đúng về công tác kiểm tra thấy rõ được quyền hạn, trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi người trong các cuộc kiểm tra.

**2.3. Chế độ báo cáo**

- Thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định, báo cáo đột xuất./.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường Mầm non Thượng Yên Công. Kế hoạch được triển khai, quán triệt đến tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên trong toàn trường. Trong quá trình thực hiện tùy theo tình hình thực tế và điều kiện cụ thể của nhà trường có thể điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp nhằm nâng cao chất lượng công tác tự kiểm tra nội bộ, thúc đẩy các phong trào của nhà trường phát triển, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học2022-2023./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**- Ban kiểm tra (t/h);- Ban giám hiệu (t/h);- Các tổ chức đoàn thể nhà trường (t/h);- Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG** |

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tháng, tuần** | **Nội dung kiểm tra**  | **Đối tượng kiểm tra**  | **Lực lượng kiểm tra** | **Điều chỉnh ( nếu có)** |
| Tháng 10/2022 | **1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên** |
| Kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên  | Phạm Thị DungĐặng Thị An | Đ/c Điền, Mai, Ngọc Vân, Hạnh  |  |
| Kiểm tra chuyên đề (Kiểm tra hồ sơ sổ sách GV) | 100% giáo viên | Đ/c Mai, Vân, Ng.Anh Ngọc  |  |
| **2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm, các bộ phận** |
| - Kiểm tra hoạt động đối với nhân viên Y tế | Nguyễn Thị Huyền Trang | Đ/c Điền, Vân  |  |
| Tháng 11/2022 | **1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên** |
| Kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên  | Triệu Thị LinhHoàng Mai Ánh | Đ/c Mai, Vân, Ngọc, L.Hạnh  |  |
| Kiểm tra chuyên đề việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên  | Nguyễn Thị Giang  | Đ/c Vân, Mai Ng.Anh. |  |
| **2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm, các bộ phận** |
| - Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn  | Tổ trưởng, nhóm trưởng các tổ chuyên môn  | Đ/c Vân, Mai  |  |
| **3. Kiểm tra công tác bản trú** |
| Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc, việc quản lý thực phẩm; chế biến, chia khẩu phần ăn; Kiểm tra việc đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. | Nhân viên nấu ăn, bếp 2 phân hiệu | Đ/c Vân, Mai |  |
| Tháng 12/2022 | **1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên** |
| Kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên | Bùi Thị Cúc Trương Thùy Trang | Đ/c Điền, Mai, Vân, Ng.Anh, L.Hạnh |  |
| Kiểm tra chuyên đề việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên  | Lý Thanh Thủy | Ngọc, Phạm Hạnh |  |
| **2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm, các bộ phận** |
| - Giáo viên các lớp trong Kiểm tra sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất - thiết bị dạy học nhà trường  | 50% giáo viên | Đ/c Vân,Mai |  |
|  Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng.  | Tổ tiếp dân | Đ/c Vân, Ngọc  |  |
| Tháng 1/2023 | **1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên** |
| Kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên | Lê Thị Dung Nhan | Đ/c Vân, Ngọc Mai, Hạnh  |  |
| - Kiểm tra chuyên đề (Kiểm tra hồ sơ sổ sách GV)  | 50% giáo viên  | Đ/c Mai, Vân, Ngọc, Ng.Anh |  |
| ***2. Kiểm tra công tác bán trú***  |
| - Công tác quản lý, lập hồ sơ bán trú theo quy định; Việc kí kết các hợp đồng mua thực phẩm, cơ sở vật chất phục vụ bán trú; khámsức khỏe của nhân viên, học sinh; kết quả chăm sóc, nuôi dưỡng.. | CBQL phụ trách bán trú | Đ/c Điền, Ngọc, Ngọc Anh |  |
| Tháng2/2023 | **1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm, các bộ phận** |
| - Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán | Kế toán, Hiệu trưởng | Đ/c Mai, Ngọc |  |
| ***2. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong trường học.*** | Ban giám hiệu | Đ/c Ngọc, Lài Hạnh, Ngọc Anh |  |
| Tháng3/2023 | **1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên** |
| - Kiểm tra chuyên đề việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên | Lê Thị Mai TrangNgô Thị Thoa. | Đ/c Mai, Ngọc |  |
| Kiểm tra chuyên đề việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên | Lưu thị Hường | Đ/c Vân, Ng.Anh |  |
| **2. Kiểm tra công tác bán trú** |
| - Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc, việc quản lý thực phẩm; chế biến, chia khẩu phần ăn; Kiểm tra việc đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. | Nhân viên nấu ăn, bếp 2 | Đ/c Mai,Vân,Ng.Anh,Trang Y tế |  |
| Tháng 4/2023 | **1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên** |
| Kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên | Phạm Thị Hạnh | Đ/c Mai, Vân,Ng.Anh, Ngọc |  |
| Kiểm tra chuyên đề (Kiểm tra hồ sơ sổ sách GV) | 50% giáo viên | Đ/c Mai, Vân,Ng.Anh, Ngọc |  |
| **2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm, các bộ phận** |
| - Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính | Nguyễn T. Huyền Trang | Đ/c Vân, Ngọc |  |
| Tháng 5/2023 | **1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm, các bộ phận** |
| - Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn  | Tổ trưởng, nhóm trưởng các tổ chuyên môn | Đ/c Mai, Vân |  |
| - Việc xây dựng kế hoạch quản lý hồ sơ sổ sách liên quan tác thiết bị dạy học đến CSVC nhà trường  | - Cán bộ phụ trách công tài sản- Các lớp trong nhà trường | Đ/c Điền, Mai, Trang kế toán |  |
| 2. Kiểm tra công tác quản lí, trách nhiệm của người đứng đầu. | - Ban giám hiệu | Đ/c Ng.Anh, Ngọc |  |

**DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2022-2023**

(Kèm theo Kế hoạch số59 /KH-MNTYC, ngày 01 tháng 10 năm 2022)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Số cuộc** | **Đối tượng** | **Thời gian** | **Chủ trì** | **Phối hợp** | **Ghi chú** |
| 1 | Kiểm tra công tác quản lí, trách nhiệm của người đứng đầu.  | 1 | Ban giám hiệu | Tháng 05/2023 | Ban kiểm tra nội bộ | Các bộ phận liên quan |  |
| 2 | Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giáo của giáo viên giáo viên. | 9 | Giáo viên | Tháng: 10,11,12/2022 1,3,4/2023 | Ban kiểm tra nội bộ | Các bộ phận liên quan |  |
| 3 | Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm, các bộ phận | 6 | Tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn- TTTVP- Nhân viênVăn thư, ytế - Cán bộ phụ trách cơsở vật chất.- Các lớp,các phòngtrong nhà trường. | Tháng 10,11,12/2021 4,5/2023 | Ban kiểm tra nội bộ | Các bộ phận liên quan |  |
| 4 | Kiểm tra công tác bán trú | 3 | - P.Hiệu trưởng phụ trách bán trú- Nhân viêncấp dưỡng, bếp ăn. | Tháng 11/20221,3/2023 | Ban kiểm tra nội bộ | Các bộ phận liên quan |  |
| 5 | Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tốcáo và công tác phòng chống tham nhũng. | 1 | Tổ tiếp dân | Tháng 12/2022 | Ban kiểm tra nội bộ | Các bộ phận liên quan |  |
| 6 | Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong trường học | 1 | BGH,CTCĐ | Tháng02/2023 | Ban kiểm tra nội bộ | Các bộ phận liên quan |  |

**Tổng số cuộc kiểm tra trong năm: 21**