|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT UÔNG BÍ  **TRƯỜNG MẦM NON PHƯƠNG ĐÔNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 99/KH-MNPĐ | *Uông Bí, ngày 12 tháng 10 năm 2023* |

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra năm học 2023-2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 99/QĐ-MNPĐ ngày 12/10/2022)*

*Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Mầm non, quy định tại điều 10 Thông tư 52/202/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 Ban hành Điều lệ trường mầm non;*

*Căn cứ công văn Số 1198/PGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Uông Bí V/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;*

*Căn cứ công văn Số 1251/PGDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Uông Bí V/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2023-2024;*

*Căn cứ công văn số 2637/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở Giáo dục Đào tạo (GDĐT) về việc “Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2023-2024”;*

*Thực hiện hướng dẫn số* *1353/PGDĐT* *V/v hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông năm học 2023-2024”;*

*Thực hiện Kế hoach số 89/KH-MNPĐ ngày 09/9/2023 của trường Mầm non Phương Đông về việc xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024.*

Căn cứ tình hình thực tế.

Trường Mầm non Phương Đông xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

1.1. Nhà trường tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra bảo đảm đúng quy định pháp luật hiện hành.

1.2. 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 tổ chức, cá nhân trong hoạt động thanh tra, kiểm tra theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Bộ GDĐT, Ủy ban nhân dân tỉnh và của Sở GDĐT.

1.3. Phát hiện những bất cập trong các văn bản về công tác thanh tra, kiểm tra giáo dục; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện.

1.4. Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

**2. Yêu cầu**

2.1. Công tác kiểm tra bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

2.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra linh hoạt, phù hợp, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, trọng tâm, trọng điểm.

2.3. Hoạt động kiểm tra bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về thanh tra, quy định về công tác kiểm tra của ngành, cơ sở giáo dục.

**II. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA**

Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ GDĐT về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học và Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022 của Bộ GDĐT về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục. Công tác thanh tra, kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, chỉ đạo của Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh và các văn bản hướng dẫn của ngành, quy định pháp luật khác có liên quan; bảo đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của cơ sở giáo dục, trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

a) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo cơ sở giáo dục.

b) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học.

c) Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động trải nghiệm

d) Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn.

đ) Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục.

e) Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.

g) Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học.

h) Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

g) Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

**1. Kiểm tra công tác quản lí của Hiệu trưởng**

1.1. Kiểm tra Hiệu trưởng

- Việc ban hành văn bản quản lí nội bộ và phổ biến, giáo dục pháp luật; xây

dựng bộ máy tổ chức.

- Việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.

- Công tác kiểm tra nội bộ và việc thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt

động theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

- Sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học và đồ chơi trẻ em.

- Thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lí, giáo dục người học và các chế độ, chính sách đối với người học.

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

- Công tác xã hội hóa giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

- Việc chấp hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục; thực hiện quy định về thu, quản lí, sử dụng học phí và các nguồn lực tài chính khác; thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình.

1.1. Kiểm tra Phó Hiệu trưởng

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch chuyên môn của phó hiệu trưởng đối với các tổ trưởng chuyên môn và giáo viên.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Phó Hiệu trưởng: Công tác y tế học đường, công tác HSSV và CTTT, trường học ATPCTNTT, phổ cập GDTH-XMC, công nghệ thông tin, công tác phòng chống tham nhũng, cơ quan văn hóa, trường học thân thiện, Hội đồng thi đua khen thưởng, công tác văn hóa văn nghệ, công tác xây dựng trường chuẩn QG và công tác kiểm định CLGD…..

2. Kiểm tra **nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học.**

a) Về 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 quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỉ  
luật lao động (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.  
quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học ...

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

- Hồ sơ của giáo viên theo quy định tại Điều lệ trường học.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn: Kiểm tra hồ sơ sổ sách.

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới phương pháp đánh giá.

+ Kiểm tra giờ lên lớp ( Dự tối đa 2 hoạt động/ngày/giáo viên). Lập phiếu dự giờ (được lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích  
hiệu quả hoạt động học của trẻ, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra,  
định hướng hoạt động học cho trẻ của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến  
thức, kĩ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển

- Việc tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao: Công tác chủ nhiệm ( Việc vận động, phát triển và duy trì sĩ số trẻ, trag trí lớp, việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên, công tác vệ sinh, phối hợp công tác vận động xã hội hóa giáo dục….).

- Thực hiện lỷ luật kỷ cương, đạo đức công vụ và Bộ quy tắc ứng xử.

- Các công tác kiêm nhiệm của giáo viên.

- Chỉ tiêu: Kiểm tra toàn diện 50% giáo viên.

**3. Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động trải nghiệm**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổsách liên quan (công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệsinh thực phẩm ...);

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách (công

tác phòng chống dịch bệnh ...); kiểm tra công tác y tế ... (cơ sở vật chất, việc sắp xếp,

bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng thuốc và vật tư y tế; thực hiện nội quy, việc cấp phát; bảo quản, thống kê, phân loại, bổ sung thuốc, thiết bị y tế; thực

hiện giờ giấc, thái độ làm việc ...).

\* Số lần kiểm tra: ngoài thực hiện kiểm tra thường xuyên theo tiến độ công tác, các đối tượng trên sẽ được kiểm tra toàn diện 01 lần/năm.

**4. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn**

- Kiểm tra công tác quản lí của tổ trưởng, nhóm trưởng.

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

- Kiểm tra chất lượng giảng dạy của tổ, nhóm chuyên môn (thực hiện  
chương trình, chuẩn bị bài giảng, chất lượng giảng dạy; việc thực hiện đổi mới  
phương pháp; việc sử dụng phương tiện, thiết bị, đồ dùng dạy học; việc kiểm tra,  
đánh giá học sinh; tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường ...);  
 - Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn

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

**5. Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục.**

5.1. Đối với công tác thư viện, thiết bị, văn thư, hành chính

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lí

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 hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỉ luật ...); sổ sách liên quan (sổ quản lí cấp phát văn bằng,chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lí tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến ...); kiểm tra việc quản lí con dấu, thiết bị dạy học, văn phòng phẩm.

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách (công

tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học;...).

5.2. Đối với công tác quản lí tài sản, tài chính, cơ sở vật chất

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ sách kế toán, trên báo cáo 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; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách; việc quản lí và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt; việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính; công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

- Kiểm tra việc quản lí và sử dụng tài sản cố định, việc xây dựng, sử dụng, bảo

quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; thẩm định tính hợp lí khoa học, đảm bảo

vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường,

lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các

Ban, Hội đồng, biên bản kiểm tra ...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lí ...

**6. Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.**

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định vềtài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách: hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan.

**7. Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học.**

7.1. Đối với công tác kế toán, văn thư, hành chính

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác kế toán, văn thư, hành chính: quản lí 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 hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỉ luật ...); sổ sách liên quan (sổ quản lí cấp phát văn bằng,chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lí tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến ...); kiểm tra việc quản lí con dấu, thiết bị dạy học, văn phòng phẩm.

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách (công

tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học;...).

7.2. Đối với công tác y tế học đường, đảm bảo an ninh an toàn trường học

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm ...);

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách (công

tác phòng chống dịch bệnh ...); kiểm tra công tác y tế ... (cơ sở vật chất, việc sắp xếp,

bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng thuốc và vật tư y tế; thực hiện nội quy, việc cấp phát; bảo quản, thống kê, phân loại, bổ sung thuốc, thiết bị y tế; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc ...).

\* Số lần kiểm tra: ngoài thực hiện kiểm tra thường xuyên theo tiến độ công tác, các đối tượng trên sẽ được kiểm tra toàn diện 01 lần/năm.

**9. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.**

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra hồ sơ tiếp công

dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo; bố trí địa điểm tiếp công dân (nội quy, phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, quy trình tiếp nhận xử lí và giải

quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo ...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo

(nếu có); việc thực hiện kê khai, xử lí thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác phòng chống tham nhũng: Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng chống tham nhũng (kế

hoạch thực hiện, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lí tài sản, công khai các hoạt động của

đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra trong năm học, Nhà trường thông báo công khai kế hoạch kiểm tra trong đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, thủ trưởng có thể quyết định kiểm tra đột xuất.

- Các đợt kiểm tra đã được xây dựng thực hiện theo tháng.

- Mỗi tổ kiểm tra bố trí số thành viên phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra. Thành viên tổ kiểm tra là cán bộ, giáo viên, nhân viên của Ban kiểm tra nội bộ và

GV, nhân viên được trưng dụng nếu cần thiết.

- Thực hiện xử lý sau kiểm tra: Trên cơ sở những kết luận kiểm tra, Hiệu trưởng tổ chức chỉ đạo, phân công theo dõi việc thực hiện của đối tượng được kiểm tra để có những biện pháp xử lý tiếp theo trong trường hợp đối tượng được kiểm tra không tiếp thu, thực hiện kiến nghị (nếu có).

**2. Trách nhiệm thực hiện**

- Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà

trường xây dựng kế hoạch kiểm tra của bộ phận, tổ để công tác kiểm tra thực hiện đúng tiến độ không trồng chéo.

- Chế độ báo cáo:

+ Trưởng đoàn kiểm tra nội bộ, các tổ trưởng báo cáo kết quả kiểm tra sau mỗi

đợt.

+ Phó hiệu trưởng phụ trách công tác kiểm tra nội bộ tham mưu báo cáo sơ kết

Học kì 1 trước ngày 10/01/2024, báo cáo tổng kết trước ngày 10/5/2024.

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

quyết).

Nhận được Kế hoạch này này, Ban kiểm tra nội bộ, tổ trưởng chuyên môn, các

bộ phận cá nhân triển khai thực hiện nghiêm túc. Mọi phản ánh, vướng mắc phản ánh

về Ban KTNB qua Trưởng ban để được giải quyết.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** *- BGH, TTCM, TTVP;*  *- Website trường;*  *- Lưu VT;* |  | **HIỆU TRƯỞNG**  **Phạm Thị Bạch Yến** |