

PHÒNG GD&ĐT UÔNG BÍ
TRƯỜNG MN YÊN THANH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 225/QĐ - TMNYT

Yên Thanh, ngày 05 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Kế hoạch kiểm tra năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON YÊN THANH

Căn cứ hướng dẫn số 2637/SGDDĐT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở giáo dục Đào tạo V/v hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Hướng dẫn số 1353/PGDDĐT ngày 04/10/2023 của phòng Giáo dục & Đào tạo V/v Hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông;

Thực hiện Kế hoạch năm học 2023 – 2024 của trường mầm non Yên Thanh;
Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra năm học 2023 - 2024 của Ban kiểm tra nội bộ (có Danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban Kiểm tra nội bộ, các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG

Trương Thị Thúy Nga

Uông Bí, ngày 05 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra năm học 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 225/QĐ-TMNYT ngày 05/10/2023 của hiệu trưởng trường mầm non Yên Thanh)

Căn cứ hướng dẫn số 2637/SGDDT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở giáo dục Đào tạo V/v hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Hướng dẫn số 1353/PGDDT ngày 04/10/2023 của phòng Giáo dục & Đào tạo V/v Hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông;

Căn cứ Hướng dẫn số 1251/HD-GDĐT ngày 06/9/2023 của phòng Giáo dục & Đào tạo về việc “Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2023 – 2024;

Thực hiện Kế hoạch năm học 2023 – 2024 của trường mầm non Yên Thanh;

Trường mầm non Yên Thanh xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024 như sau:

I. Mục đích yêu cầu

1. Mục đích

Công tác kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra góp phần hoàn thiện, củng cố, phát triển nhà trường.

Thông qua thực hiện kiểm tra nội bộ giúp nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ giáo viên từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể; hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

2. Yêu cầu:

Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục, tự kiểm tra*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý 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.

Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều 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.

3. Đối tượng và thời gian kiểm tra.

- Đối tượng kiểm tra: Tổ hành chính, tổ chuyên môn và các thành viên trong tổ.

- Thời gian kiểm tra: Trong năm học 2023-2024

II. Nội dung, phạm vi và hình thức kiểm tra

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ quản lý, giáo viên.

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các phó hiệu trưởng

- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục năm, tháng
- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao trong năm học

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

- Việc thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

- Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới (Hồ sơ, thực hiện kế hoạch chăm sóc giáo dục, yêu cầu về soạn giảng, đồ dùng, đánh giá trẻ, hoạt động ngoại khóa, sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng).

- 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.

- Trình độ nghiệp vụ tay nghề (Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ.

+ Kiểm tra giờ dạy trên lớp

+ Kết quả giảng dạy

- Thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận kế toán, y tế.

2.1. Kiểm tra hoạt động của Tổ chuyên môn, gồm:

- Kiểm tra công tác quản lí của tổ trưởng:
- + Hồ sơ tổ chuyên môn, hồ sơ quản lý trẻ theo quy định.
- + Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ chuyên môn
- + Kiểm tra nề nếp sinh hoạt tổ chuyên môn.
- + Kiểm tra kế hoạch và triển khai bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

2.2. Kiểm tra công tác thiết bị dạy học:

- + Kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học.
- + Việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học
- + Việc bảo quản, khai thác sử dụng thiết bị dạy học.

2.3. Kiểm tra công tác kế toán, văn thư::

- Kiểm tra việc thu, chi các khoản đóng góp của trẻ
- Kiểm tra thực hiện quyết toán thu chi tài chính.
- Kiểm tra kế toán chấp hành các chế độ, nguyên tắc tài chính.
- Kiểm tra việc chuyển, lưu trữ công văn đi, đến

2.4. Kiểm tra hoạt động của nhân viên y tế.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách theo quy định
- Kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác y tế trường học
- Kiểm tra cơ sở vật chất phòng y tế
- Việc thực hiện tuyên truyền, phòng chống dịch bệnh

3. Kiểm tra công tác bán trú

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú.
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi, chăm sóc.
- Kiểm tra kết quả nuôi, chăm sóc.
- Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

- Tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền pháp luật về công tác kiểm tra nội bộ để mọi người có nhận thức đúng về công tác kiểm tra nội bộ, thấy được quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi người trong các cuộc kiểm tra.

2. Trách nhiệm thực hiện.

* Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, tháng; công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ năm, tháng kịp thời tới toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên.

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Ban kiểm tra.

- Ký, phê duyệt các văn bản về công tác kiểm tra nội bộ của trường.

- Giám sát, đôn đốc việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường.

* Trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ:

- Xây dựng kế hoạch, tiến hành kiểm tra nội bộ từng tháng theo quyết định kiểm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Nghiên cứu các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch; cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng, từng đợt. Thiết lập và lưu hồ sơ sau mỗi cuộc kiểm tra đảm bảo đúng hướng dẫn.

- Cuối học kì và cuối năm học 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 theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2023 - 2024, đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện theo đúng kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo Hiệu trưởng để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT thành phố (b/c);
- Các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ (t/h);
- Các tổ trưởng CM, tổ văn phòng (t/h);
- Lưu VT.

P. HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thu Hà