

Số: /KTNB

Đắk Tô, ngày tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024-2025

Thực hiện công văn số 557/PGDDĐT, ngày 27/9/2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Trường Mầm non Bình Minh xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học (KTNBTH) năm học 2024-2025, như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò công tác KTNBTH đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo. Tăng cường trách nhiệm và nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động tự kiểm tra về lĩnh vực chuyên môn và hành chính của đơn vị; tự kiểm tra việc thực hiện công khai trong cơ sở giáo dục theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tự kiểm tra các hoạt động đổi mới quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục; việc thiết lập, sử dụng các loại hồ sơ sổ sách của cá nhân, tổ chức và của đơn vị; chú trọng việc ứng dụng công nghệ thông tin 365. Hỗ trợ kịp thời những tồn tại trong thực hiện nhiệm vụ chính trị đơn vị nhất là đề ra biện pháp ngăn ngừa vi phạm quy chế chuyên môn, kiểm tra, đánh giá chất lượng chăm sóc giáo dục; tránh vi phạm trong quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, tài chính; khắc phục kịp thời những sai sót trong quản lý và dạy học.

3. Đánh giá việc thực hiện Kế hoạch phát triển giáo dục, Kế hoạch giáo dục năm học của nhà trường. Trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với những quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật về mục tiêu, yêu cầu, tiêu chuẩn để đánh giá xếp loại nhà giáo và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục trong nhà trường; Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà giáo theo quy định của Điều lệ trường mầm non, Luật giáo dục và các quy định của nhà trường, địa phương; Đánh giá công tác quản lý, chỉ đạo, khẳng định những mặt đã làm được để phát huy, đề ra biện pháp khắc phục những tồn tại, yếu kém.

- Giúp cho đội ngũ giáo viên thực hiện nghiêm túc và hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đã đề ra.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Quán triệt mục đích công tác kiểm tra nội bộ trường học

Nhà trường tiếp tục đổi mới công tác KTNBTH nhằm đạt mục đích của KTNBTH là để đánh giá, tư vấn, thúc đẩy các hoạt động giáo dục, điều kiện chăm sóc giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường; đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, chấp hành pháp luật về

giáo dục của các cá nhân, tổ chức và của đơn vị. Qua đó, kiến nghị biện pháp phát huy ưu điểm, động viên khuyến khích và nhân rộng mô hình tốt; đồng thời, chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các khuyết điểm và xử lý vi phạm (nếu có) nhằm mục đích hoàn thiện cơ chế và phát triển toàn diện nhà trường.

2. Nội dung kiểm tra và tự kiểm tra

2.1. Tự kiểm tra các hoạt động của nhà trường

- Tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm: Việc phổ biến và giáo dục pháp luật; việc ban hành văn bản quản lý nội bộ; việc xây dựng, tổ chức bộ máy và hoạt động của nhà trường theo quy định tại Điều lệ trường học; việc thực hiện quy định về dân chủ cơ sở, công khai trong đơn vị;

- Thực hiện quy chế chuyên môn; thiết lập, quản lý và sử dụng hồ sơ sổ sách trong nhà trường; việc quản lý, sử dụng trang thiết bị dạy học và đồ chơi trẻ em; việc thực hiện ứng dụng CNTT của giáo viên (365); việc đảm bảo an toàn cho trẻ. Thiết kế môi trường theo chủ đề. công tác xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia

- Thực hiện thu, chi trong năm học; quản lý, sử dụng học phí và các nguồn lực tài chính khác; các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; chấp hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục;

- Đối với công tác công khai, minh bạch: Thực hiện nghiêm túc công tác công khai, minh bạch theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

2.2. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

- Công tác quản lý của Tổ trưởng,

- Hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn và nề nếp sinh hoạt chuyên môn của Tổ trên hệ thống 365

- Việc chỉ đạo, thực hiện công tác dạy học và chất lượng dạy học của Tổ. việc quản lý, lưu trữ hồ sơ trên office 365

2.3. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

Hiệu trưởng, thành viên ban kiểm tra nội bộ tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo, nội dung kiểm tra:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của giáo viên;

- Việc thực hiện chức trách nhiệm vụ: Chấp hành quy chế chuyên môn, chất lượng giảng dạy trên lớp, kết quả giáo dục trẻ và việc tham gia thực hiện công tác kiêm nhiệm. Môi trường giáo dục, công tác huy động trẻ ra lớp, các kỹ năng hoạt động của trẻ.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc lưu trữ hồ sơ

2.4. Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng

- Công tác phổ biến và 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 kế hoạch năm học, học kỳ, tháng và tuần của nhà trường;
- Việc quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;
- Việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức và học sinh; công tác bán trú
- Công tác thi đua, khen thưởng; việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; việc phối hợp công tác giữa nhà trường và các tổ chức, đoàn thể;
- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí và việc thực hiện công khai theo quy định.

2.5. Tự kiểm tra công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng

- Tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; Nghị quyết Trung ương 3 (khóa X) về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí;
- Tiếp nhận, xử lý thông tin phản ánh các sai phạm, tiêu cực trong công tác quản lý, dạy học có liên quan đến đơn vị qua đường dây nóng, trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc do cấp có thẩm quyền chuyển đến; theo đó hiệu trưởng tổ chức xác minh, xử lý sai phạm và trả lời kịp thời theo thẩm quyền. Thực hiện quy trình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo đúng theo quy định. (nếu có)

III. CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH

1. Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025

2. Xây dựng Kế hoạch Kiểm tra nội bộ, triển khai tới toàn thể giáo viên, nhân viên và niêm yết công khai tại phòng Hội đồng.

3.1. Chuẩn bị công tác kiểm tra: Căn cứ vào kế hoạch KTNBTH, hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ kiểm tra; Tổ trưởng xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên, chuẩn bị biên bản làm việc và các điều kiện cần thiết khác cho công tác kiểm tra.

3.2. Tiến hành kiểm tra: Tổ kiểm tra xem xét, xác minh, đối chiếu các nội dung kiểm tra với các quy định hiện hành của pháp luật để đánh giá, kết luận các nội dung được kiểm tra; lập biên bản kiểm tra, thu nhận các tài liệu, minh chứng liên quan.

3.3. Kết thúc kiểm tra: Tổ trưởng báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả kiểm tra (*Thông báo phải kết luận rõ các nội dung kiểm tra, kiến nghị biện pháp xử lý*); theo đó, hiệu trưởng chấn chỉnh, xử lý trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân có sai phạm (*nếu có*).

3.4. Hiệu trưởng chỉ đạo, phân công cán bộ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra; đảm bảo các kiến nghị, sai phạm tại Thông báo kết quả kiểm tra phải được chấn chỉnh, khắc phục và xử lý triệt để theo đúng quy định của pháp luật.

3.5. Hồ sơ lưu trữ của 01 cuộc kiểm tra, gồm: Quyết định thành lập Tổ kiểm tra; Kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ; Biên bản làm việc; Tài liệu, minh chứng có liên quan; Báo cáo kết quả kiểm tra của Tổ trưởng; Thông báo kết quả kiểm tra của hiệu trưởng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với trường ban

- Ra quyết định kiểm tra định kỳ theo kế hoạch.
- Tổ chức triển khai học tập các văn bản của nhà nước và của ngành về công tác Thanh tra, kiểm tra và những vấn đề liên quan.
- Phối hợp với Ban chấp hành công đoàn chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban TTND, thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ tại cơ sở.
- Tổ chức lực lượng và triển khai các hoạt động kiểm tra theo kế hoạch. Thông báo kịp thời kết quả sau khi kiểm tra để phát huy tác dụng của hoạt động kiểm tra.
- Tập hợp ý kiến, giải đáp hoặc trình lên cấp trên giải quyết khi cần thiết.

2. Đối với thành viên Ban kiểm tra:

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đã được phân công
- Vận dụng các tiêu chuẩn, quy định của Bộ Giáo dục ban hành để đánh giá thực chất giáo viên.
- Phản ánh kịp thời những vướng mắc, đề xuất, đề nghị trong quá trình kiểm tra.
- Hoàn thành Hồ sơ và báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng.

3. Đối với giáo viên, nhân viên:

- Phối hợp, tạo điều kiện để cán bộ kiểm tra hoàn thành công tác kiểm tra.
- Thực hiện kết luận kiểm tra của Ban kiểm tra.

4. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra theo Kế hoạch.
- Kiểm tra đột xuất (Có báo trước hoặc không báo trước)

5) Đối với kiểm tra HĐSP giáo viên.

- Tổng số GV biên chế của trường trực tiếp giảng dạy năm học 2024- 2025 là 22 người,

- Tổng số GV được kiểm tra toàn diện năm học 2024-2025: 4/22 GV chiếm tỷ lệ: 18, 18%

6) Kế hoạch kiểm tra cụ thể hàng tháng

Tháng	Nội dung chuyên đề kiểm tra	Thời gian thực hiện/ hoàn thành	Người được kiểm tra	Ghi chú
10/2024	<p>Việc phổ biến và giáo dục pháp luật; việc ban hành văn bản quản lý nội bộ; việc xây dựng, tổ chức bộ máy và hoạt động của nhà trường theo quy định tại Điều lệ trường học; việc thực hiện quy định về dân chủ cơ sở</p> <p>Kiểm tra công tác bán trú: Tiếp phẩm, lưu mẫu, CSVC bán trú, vệ sinh. Số 3 bước, lưu mẫu, sổ theo dõi phiếu, chứng từ hóa đơn.</p> <p>Kiểm tra công tác công khai, minh bạch theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân</p>	21-31/10/2024	Hiệu trưởng Bộ phận bán trú	Thành viên kiểm tra theo quyết định của hiệu trưởng
12/2024	<p>Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; việc thực hiện quy định về Quy chế dân chủ cơ sở;</p> <p>Thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí</p> <p>Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, học kỳ, tháng và tuần của nhà trường;</p> <p>Việc quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý công tác hành chính, tài sản</p>	16-20/12/2024	Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn, giáo viên, kế toán	Thành viên kiểm tra theo quyết định của hiệu trưởng

	của nhà trường;			
Tháng 3/2025	Công tác quản lý của Tổ trưởng, hồ sơ tổ và nề nếp sinh hoạt chuyên môn của Tổ khối. việc quản lý, lưu trữ hồ sơ trên office 365 Kiểm tra HĐSP 4 GV Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí và việc thực hiện công khai theo quy định	17-21/3/2025	Tổ trưởng chuyên môn, GV, hiệu trưởng	Thành viên kiểm tra theo quyết định của hiệu trưởng
4/2025	Công tác thi đua, khen thưởng; việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; việc phối hợp công tác giữa nhà trường và các tổ chức, đoàn thể; Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí và việc thực hiện công khai theo quy định. Việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức và học sinh;	21-25/4/2025	Hiệu trưởng- kế toán, giáo viên	Thành viên kiểm tra theo quyết định của hiệu trưởng

7) Kiểm tra đột xuất:

Ngoài kiểm tra các nội dung theo kế hoạch, nhà trường thường xuyên kiểm tra đột xuất các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ tại đơn vị: Nề nếp, kỹ năng trẻ, môi trường trong và ngoài lớp học, đảm bảo an toàn trường học, các giờ hoạt động, bài tập trẻ, việc chuẩn bị phương tiện cho các hoạt động, công tác vệ sinh, công tác y tế, công tác bếp ăn....

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ Trường Mầm non Bình Minh năm học 2024-2025. Trong thời gian thực hiện có thay đổi nội dung, thời gian trường ban sẽ có thông báo cụ thể./.

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG

- Phòng GD&ĐT (biết chỉ đạo);
- Các PHT, TT (thực hiện);
- Lưu VT.

Phạm Thị Ánh Tuyết