

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THỐNG NHẤT

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 1351/SGDĐT-TTr ngày 15/09/2020 của Sở GD –ĐT Tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm 2020-2021;

Căn cứ công văn số 1504/SGDĐT-TTr ngày 29/08/2023 của Sở GD –ĐT Tỉnh Nam Định về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Căn cứ công văn số 644/PGDĐT-KTr ngày 20/09/2022 của Phòng GD –ĐT TP Nam Định về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Căn cứ công văn số 599PGDĐT-KTr ngày 11/09/2023 của Phòng GD –ĐT TP Nam Định về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Xét năng lực của CBQL, GV, NV,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của trường mầm non Thống Nhất năm học 2023 - 2024, cử các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo làm Trưởng ban, Phó trưởng ban, thư ký, ủy viên của Ban.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện nhiệm vụ theo quy chế hoạt động của Ban, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại điều 1; các Phó hiệu trưởng; Tổ trưởng ; các CB, GV, NV của nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c)
- Như điều 3;
- Lưu VT, hồ sơ KTNB

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Thu Thủy

DANH SÁCH
BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG MẦM NON THỐNG NHẤT
NĂM HỌC 2023-2024

*(Kèm theo Quyết định số 17 /QĐ-MNTN ngày 20 /9/2023
của Hiệu trưởng trường Mầm non Thống Nhất)*

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
1	Vũ Thị Thu Thủy	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Đình Thị Thu Trang	Phó HT	Phó trưởng ban	
3	Đỗ Thị Thu Quyên	Phó HT- CTCD	Phó trưởng ban	
4	Đoàn Thị Minh Thảo	TTCM khối 3 tuổi	Thành viên ban KT	
5	Nguyễn Thị Nguyệt	TTCM khối nhà trẻ + dinh dưỡng	Thành viên ban KT	
6	Hoàng Thu Hương	TPCM khối 3 tuổi	Thành viên ban KT	
7	Đỗ Thị Thu Hà	Trưởng ban TTND TTCM khối 5T	Thành viên ban KT	
8	Phạm Thị Xoan	TPCM khối 4 tuổi	Thành viên ban KT	
9	Mai Thị Kim Ngân	TPCM khối 5T	Thư ký	

(Danh sách này có 9 người)

PHÒNG GD & ĐT TP NAM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG MN THỐNG NHẤT**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 18 /KHKTr-MNTN

TP. Nam Định, ngày 20 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH**Phê duyệt kế hoạch KTNB năm học 2023 - 2024****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THỐNG NHẤT***Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;**Căn cứ điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;**Căn cứ vào Công văn số 1351/SGDĐT-TTr ngày 15/09/2020 của Sở GD –ĐT Tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm 2020-2021;**Căn cứ vào Công văn số 1504/SGDĐT-TTr ngày 29/08/2023 của Sở GD –ĐT Tỉnh Nam Định về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;**Căn cứ vào Công văn số 644/PGDĐT-KTr ngày 20/09/2022 của Phòng GD –ĐT TP Nam Định về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;**Căn cứ vào Công văn số 599/PGDĐT-KTr ngày 11/09/2023 của Phòng GD –ĐT TP Nam Định về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;**Xét đề nghị của Ban KTNB trường mầm non Thống Nhất năm học 2023 - 2024***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Phê duyệt kế hoạch KTNB năm học 2023 - 2024 của Ban KTNB trường mầm non Thống Nhất (có kế hoạch và danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo)**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký

Các Phó hiệu trưởng; Tổ trưởng, trưởng ban các bộ phận, các CB, GV, NV của nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT
- Như điều 2;
- Lưu VP, hồ sơ Ban KTNB

HIỆU TRƯỞNG**Vũ Thị Thu Thủy**

PHÒNG GD – ĐT TP. NAM ĐỊNH**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****TRƯỜNG MN THỐNG NHẤT****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 07 /KH-MNTN

Nam Định, ngày 20 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH**KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023 - 2024**

Căn cứ Công văn số 1351/SGDDĐT-TTr ngày 15/09/2020 của Sở GD –ĐT Tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm 2020-2021;

Căn cứ Công văn số 1504/SGDDĐT-TTr ngày 29/08/2023 của Sở GD –ĐT Tỉnh Nam Định về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 644/PGDDĐT-KTr ngày 20/09/2022 của Phòng GD –ĐT TP Nam Định về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Căn cứ Công văn số 599PGDDĐT-KTr ngày 11/09/2023 của Phòng GD –ĐT TP Nam Định về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Căn cứ Quyết định 1554/QĐ-UBND ngày 10/8/2023 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Nam Định về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023- 2024 giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Nam Định;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của nhà trường, kết quả kiểm tra năm học 2022 - 2023 và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Ban KTNB trường mầm non Thống Nhất xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:**1. Mục đích**

- Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị nhà trường củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả chăm sóc – giáo dục trẻ và phát triển bền vững giáo dục trong nhà trường. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của

cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong việc thực thi nhiệm vụ, công vụ được giao.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá công chức, viên chức, xét thi đua, ... đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên, tập thể lớp. Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ, quy hoạch cán bộ và thực hiện chế độ chính sách đối với đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên.

2. Yêu cầu

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, các văn bản hướng dẫn thực hiện của các cấp trên.

- Kết quả kiểm tra phản ánh đúng thực trạng nhà trường, nhận xét, đánh giá rõ điểm mạnh, tồn tại, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cả nhân theo từng nội dung kiểm tra. Khích lệ, động viên, lan toả gương người tốt việc tốt; xác định rõ nguyên nhân của từng tồn tại, thiếu sót và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan để kiến nghị biện pháp khắc phục nhược điểm nhằm cải tiến chất lượng hoạt động chăm sóc – giáo dục trẻ và đôn đốc thực hiện nghiêm túc, tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục. Xử lý, hoặc đề xuất xử lý nghiêm minh những sai phạm (nếu có) và kiến nghị biện pháp khắc phục hạn chế, sai phạm.

- Tăng cường kiểm tra đột xuất nhằm phát hiện, chấn chỉnh kịp thời những sai sót trong quá trình thực hiện các qui định của pháp luật về giáo dục, đào tạo, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính pháp quy, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, hiệu quả, kịp thời; đánh giá đúng thực trạng công tác quản lý giáo dục của nhà trường.

II. KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra thường xuyên:

- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp của giáo viên
- Kiểm tra việc thực hiện Vệ sinh ATTP trong bếp ăn
- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên
- Kiểm tra việc thực hiện đảm bảo an ninh, an toàn cho trẻ trong nhà trường

(Có phụ lục kèm theo).

2. Kiểm tra theo kế hoạch

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra theo kế hoạch

*** Đối với giáo viên thuộc tổ Mẫu giáo – Tổ Nhà trẻ:** Ban KTNB lựa chọn kiểm tra một hoặc một số nội dung sau :

- *Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:* Việc thực hiện các quy định về tư tưởng, đạo đức, tác phong ...của nhà giáo

- *Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:*

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy định về chuyên môn nghiệp vụ theo chương trình GDMN (thực hiện kế hoạch giáo dục, các yêu cầu về soạn bài, thực hiện quy chế kiểm tra, đổi mới PPDH, KTĐG, SHCM, BDTX, sử dụng thiết bị dạy học...)

+ Trình độ nghiệp vụ, tay nghề (trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức phương pháp giảng dạy, thông qua Phiếu dự giờ);

+ Kết quả chăm sóc, giáo dục (việc thực hiện nhiệm vụ CS-GD trẻ, đánh giá sự phát triển của trẻ...)

- *Việc thực hiện qui định về dạy thêm, học thêm...*

(Có phụ lục kèm theo).

*** Đối với nhân viên thuộc Tổ Dinh dưỡng:** Ban KTNB lựa chọn kiểm tra một hoặc một số nội dung sau :

- *Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:* Trình độ nghiệp vụ, tay nghề (trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức nấu ăn); Việc đảm bảo Vệ sinh ATTP trong bếp ăn nhà trường. Việc thực hiện các qui định Bếp ăn. Hồ sơ sổ sách liên quan;

(Có phụ lục kèm theo).

*** Đối với hoạt động của các tổ, nhóm (khối) chuyên môn, các ban bộ phận.**

Ban KTNB lựa chọn kiểm tra một hoặc một số nội dung sau :

- Kế hoạch công tác của tổ nhóm chuyên môn: Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý của tổ/nhóm (kế hoạch giáo dục, biên bản họp tổ nhóm chuyên môn, chất lượng giảng dạy; chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...);

- Chất lượng chăm sóc – giáo dục trẻ của tổ nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài giảng, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới PPDH, KTĐG; sử dụng đồ dùng dạy học ...)

- Việc tổ chức sinh hoạt/ hoạt động chuyên môn:

+ Việc tổ chức triển khai hoạt động SHCM thường xuyên theo kế hoạch (cập nhật, triển khai thực hiện văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên, của lãnh đạo đơn vị, việc triển khai nội dung SHCM, tiến độ, chất lượng, hiệu quả SHCM, việc ghi chép biên bản SHCM của tổ, nhóm chuyên môn, ghi chép SHCM của giáo viên, việc lưu trữ sổ sách...)

+ Việc tổ chức triển khai hoạt động SHCM thông qua các hoạt động hội giảng, hội thảo, hội thi, ngoại khóa

- Công tác phối hợp với các tổ/nhóm chuyên môn, ban/ bộ phận có liên quan...

(Có phụ lục kèm theo).

*** Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo**

Nội dung kiểm tra:

- Việc cập nhật, tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành; tập huấn nghiệp vụ TCD, giải quyết KN, giải quyết TC cho cán bộ quản lý, viên chức, người lao động tại đơn vị.

- Việc thực hiện việc TCD, giải quyết KN, giải quyết TC (thành phần TCD, cơ sở vật chất tại phòng TCD; trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết KN, giải quyết TC; tập trung giải quyết dứt điểm các vụ việc KN, TC ngay từ cơ sở, không để tình trạng bùng phát thành KN, TC vượt cấp; việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ TCD, vụ việc giải quyết đơn thư KN, TC;...)

3. Kiểm tra đột xuất:

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Thủ trưởng CSGD chỉ đạo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phương pháp, hình thức tổ chức thực hiện

a. Kiểm tra thường xuyên

- Hình thức kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên, thực hiện linh hoạt bằng nhiều cách khác nhau.

- Phương pháp kiểm tra: Thực hiện kiểm tra thường xuyên đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý ; (kiểm tra trực tiếp, kiểm tra qua các phương tiện thông tin liên lạc: điện thoại, camera giám sát,...)

- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ kiểm tra.

b. Kiểm tra theo kế hoạch

*** Đối với giáo viên thuộc tổ Mẫu giáo – Tổ Nhà trẻ**

- Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch được thực hiện theo trình tự, thủ tục do Ban KTNB xây dựng

- Phương pháp kiểm tra:

+ Trực tiếp dự giờ các hoạt động do GV tổ chức

+ Kiểm tra toàn bộ hồ sơ sổ sách, kế hoạch giảng dạy, vở học tập... của GV

+ Kiểm tra kết quả trên trẻ của lớp do GV được kiểm tra trực tiếp CS-GD.

+ Đánh giá, nhận xét phẩm chất đạo đức nghề nghiệp của GV thông qua quá trình làm việc hàng ngày, thông qua đồng nghiệp và phụ huynh.

*** Đối với nhân viên thuộc Tổ Dinh dưỡng:**

- Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch được thực hiện theo trình tự, thủ tục do Ban KTNB xây dựng

- Phương pháp kiểm tra:

+ Trực tiếp quan sát các hoạt động theo qui trình nấu ăn tại bếp ăn nhà trường

+ Kiểm tra toàn bộ hồ sơ sổ sách, giao nhận thực phẩm, kiểm thực 3 bước... của

NV

+ Đánh giá, nhận xét phẩm chất đạo đức nghề nghiệp của NV thông qua quá trình làm việc hàng ngày, thông qua đồng nghiệp và phụ huynh.

*** Đối với hoạt động của các tổ, nhóm (khối) chuyên môn, các ban bộ phận.**

- Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch được thực hiện theo trình tự, thủ tục do Ban KTNB xây dựng

- Phương pháp kiểm tra:

+ Dự các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ.

+ Kiểm tra trên hệ thống hồ sơ, sổ sách, biên bản sinh hoạt chuyên môn của tổ, của cá nhân...

+ Hỏi - đáp trực tiếp về kiến thức, kỹ năng, trình độ chuyên môn của GV

*** Đối với kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo**

- Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch được thực hiện theo trình tự, thủ tục do Ban KTNB xây dựng

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ, các điều kiện theo hướng dẫn của Luật Tiếp công dân, luật tố cáo...

c. Kiểm tra đột xuất:

- Kiểm tra đột xuất bộ phận Kế toán - thủ quỹ, bộ phận dinh dưỡng

- Kiểm tra đột xuất khi phát hiện các bộ phận có dấu hiệu sai phạm.

- Kiểm tra đột xuất việc thực hiện nền nếp chuyên môn của giáo viên thông qua dự giờ không báo trước, kiểm tra vệ sinh an toàn lớp học.

2. Các biện pháp tổ chức thực hiện

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 - 2024 gồm các đồng chí sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Vũ Thị Thu Thủy	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Đinh Thị Thu Trang	Phó HT	Phó trưởng ban
3	Đỗ Thị Thu Quyên	Phó HT- CTCĐ	Phó trưởng ban
4	Đoàn Thị Minh Thảo	TTCM khối 3 tuổi	Thành viên ban KT
5	Nguyễn Thị Nguyệt	TTCM khối nhà trẻ + dinh dưỡng	Thành viên ban KT
6	Hoàng Thu Hương	TPCM khối 3 tuổi	Thành viên ban KT

7	Đỗ Thị Thu Hà	Trưởng ban TTND TTCM khối 5T	Thành viên ban KT
8	Phạm Thị Xoan	TPCM khối 4 tuổi	Thành viên ban KT
9	Mai Thị Kim Ngân	TPCM khối 5T	Thư ký

Các đồng chí trong Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và triển khai thực hiện theo kế hoạch.

- Tuyên truyền, quán triệt các văn bản Luật, Nghị định và thông tư hướng dẫn thi hành pháp luật về thanh tra, kiểm tra, KN, TC, PCTN, tiếp công dân và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác kiểm tra trong CSGD tạo sự thống nhất trong nhận thức và hành động của nhà trường. Tổ chức quán triệt, hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của Sở GDĐT, Phòng GDĐT và các văn bản pháp luật có liên quan.

- Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác kiểm tra nhằm nâng cao tính chuyên nghiệp cho công chức, viên chức làm công tác kiểm tra.

- Tiếp tục tăng cường cơ sở vật chất cho hoạt động kiểm tra: máy tính, tủ tài liệu,...; thực hiện tốt chế độ chính sách theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc việc phối hợp với các cấp các ngành, các bộ phận để tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra đảm bảo chất lượng, hiệu quả. Xác định rõ trách nhiệm của cán bộ kiểm tra, chú trọng hiệu quả, hiệu lực của kiểm tra; tạo điều kiện thuận lợi để các thành viên đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

- Xây dựng kế hoạch KTNB vào đầu năm học và triển khai thực hiện nội dung theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất(theo yêu cầu của hiệu trưởng hoặc khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc khi có vụ việc hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền).

- Kế hoạch kiểm tra được tổ chức thường xuyên, công khai trong kế hoạch của nhà trường.

- Thực hiện theo quy trình kiểm tra theo hướng dẫn của Sở GD –ĐT và Phòng GD-ĐT.

3. Trách nhiệm thực hiện

3.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- 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.
- Ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB, lập danh sách của Ban KTNB (kèm theo QĐ); Phê duyệt Kế hoạch KTNB năm học.
- Nộp KH KTNB năm học về cơ quan cấp quản lý trực tiếp.
- Công khai trước CBGVNV cơ quan; Chuyển bản KH cho các Tổ, Ban, Bộ phận của cơ quan.
- Tiến hành kiểm tra theo KH; kiểm tra đột xuất.
- Xử lý sau kiểm tra.
- Cập nhật, tổng hợp kết quả kiểm tra theo tiến độ thực hiện, đánh giá tiến độ, chất lượng, hiệu quả công tác KTNB trong các cuộc họp giao ban tuần/tháng, sơ kết học kỳ.
- Tập hợp ý kiến, giải đáp hoặc trình lên cấp trên giải quyết khi cần thiết.
- Sử dụng kết quả kiểm tra là một tiêu chí quan trọng vào việc xét thi đua; đánh giá CB, GV, NV theo Chuẩn nghề nghiệp, Luật Công chức, Luật Viên chức; thực hiện chế độ, chính sách đối với CB, GV, NV.
- Tổng kết công tác KTNB năm học.

3.2. Trách nhiệm của ban KTNB

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ căn cứ Điều lệ trường mầm non, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp về việc thực hiện nhiệm vụ năm học, nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra và đặc điểm của đơn vị để nhà trường xây dựng kế hoạch.
- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học cho ban kiểm tra nội bộ.
- Các thành viên Ban kiểm tra nêu cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra được phân công theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất; tiến hành kiểm tra theo đúng quy định của pháp luật, quy chế chuyên môn,...; nhận xét, đánh giá trung thực, công tâm, khách quan; kịp thời kiến nghị, tư vấn cho đối tượng kiểm tra; lập hồ sơ kiểm tra đầy đủ, kịp thời, đúng quy định. Tùy vào tình hình công việc cụ thể, BGH có thể sẽ điều động thêm một số giáo viên cốt cán tham gia công tác thanh tra, kiểm tra các hoạt động sư phạm nhà giáo.

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra, Trưởng Ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra phải được kết luận, thông báo trong đơn vị, hồ sơ kiểm tra nội bộ, kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo phải lưu đầy đủ, đúng quy định từ tổ chuyên môn đến nhà trường.

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các tổ chức trong đơn vị; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra... để kịp thời giải quyết.

- Tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

3.3. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng, trưởng các Ban, bộ phận

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, bộ phận, ban mình phụ trách.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ.

- Thông báo kế hoạch kiểm tra tới tổ viên tổ mình (khi được Ban KTNB nhà trường thông báo).

- Nghiên cứu kỹ Kế hoạch KTNB, tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong việc tổ chức thực hiện kiểm tra đảm bảo đúng yêu cầu và phù hợp với tình hình thực tế.

- Phối hợp, tạo điều kiện để cán bộ kiểm tra hoàn thành công tác kiểm tra. kịp thời báo cáo những khiếu nại, thắc mắc (nếu có) về kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng nhà trường để giải quyết.

- Thực hiện kết luận kiểm tra của Ban kiểm tra.

3.4. Trách nhiệm của CB, GV, NV nhà trường

- Hợp tác với người kiểm tra; cung cấp đầy đủ, đúng thời gian hồ sơ tài liệu phục vụ công tác kiểm tra theo yêu cầu của người kiểm tra; kịp thời báo cáo những khiếu nại, thắc mắc(nếu có) về kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng nhà trường để giải quyết.

- Thực hiện kết luận kiểm tra của Ban kiểm tra.

- Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch của tổ, của nhà trường, của Ban kiểm tra nội bộ; đồng thời, trong quá trình thực hiện có ý thức xây dựng đề xuất điều chỉnh để Kế hoạch phù hợp hơn, đáp ứng tốt yêu cầu của công tác KTNB và sự phát triển của nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024 của trường Mầm non Thống Nhất./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT
- Như điều 2;
- Lưu VP, hồ sơ Ban KTNB

TM. BAN KTNB

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Thu Thủy

PHÒNG GD – ĐT TP NAM ĐỊNH
TRƯỜNG MN THỐNG NHẤT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nam Định, ngày 20 tháng 9 năm 2023

DANH MỤC
CÁC CUỘC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG MẦM NON THỐNG NHẤT
NĂM HỌC 2023-2024

(Ban hành kèm theo kế hoạch KTNB số 07/KH-MNTN ngày 20/9/2023 của Hiệu trưởng trường mầm non Thống Nhất)

1. Kiểm tra thường xuyên

STT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm sau KT	Điều chỉnh/ Ghi chú
1	Kiểm tra việc thực hiện nề nếp của giáo viên	Giáo viên	BGH	Đầu buổi sáng	Ghi chép vào sổ theo dõi	Đi qua các lớp để KT nhanh lúc đầu giờ
2	Kiểm tra việc thực hiện Vệ sinh ATTP trong bếp ăn	Nhân viên dinh dưỡng	BGH Ban giám sát về VSATTP	Đầu buổi sáng hoặc khi có hoạt động diễn ra trong bếp ăn	Ghi chép vào sổ theo dõi	KT tại bếp ăn
3	Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên	Giáo viên	Phó hiệu trưởng	Kiểm tra trước khi bắt đầu 1 chủ đề mới của tháng	Ghi chép, kí duyệt vào kế hoạch	KT kế hoạch giảng dạy
4	Kiểm tra việc thực hiện đảm	Giáo viên	BGH	Kiểm tra hàng ngày		Đi qua các lớp để

bảo an ninh, an toàn cho trẻ trong nhà trường	Nhân viên bảo vệ					KT trong giờ
---	------------------	--	--	--	--	--------------

2. Kiểm tra theo kế hoạch

STT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm sau KT	Điều chỉnh/ Ghi chú
1	- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống - Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao: Việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy định về chuyên môn nghiệp vụ theo chương trình GDMN. Trình độ nghiệp vụ, tay nghề. Kết quả chăm sóc, giáo dục	Nguyễn Thị Huệ	Ban KTNB	Tháng 9/2023	Biên bản, Phiếu dự giờ, thông báo kết quả kiểm tra	Kiểm tra thông qua dự giờ hoạt động, kiểm tra hồ sơ sổ sách
2	Đổi mới phương pháp trong CS-GD trẻ. Việc thực hiện kế hoạch giáo dục, các yêu cầu về soạn bài, sử dụng thiết bị dạy học	Mai Thị Kim Ngân Đỗ Thị Thu Hà	Ban KTNB	Tháng 9/2023	Phiếu dự giờ	Kiểm tra thông qua dự giờ hoạt động
3	- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống - Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao: Việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy	Vũ Thị Bích Ngọc	Ban KTNB	Tháng 10/2023	Biên bản, Phiếu dự giờ, thông	Kiểm tra thông qua dự giờ hoạt động, kiểm tra hồ

	định về chuyên môn nghiệp vụ theo chương trình GDMN. Trình độ nghiệp vụ, tay nghề. Kết quả chăm sóc, giáo dục				báo kết quả kiểm tra	sơ sở sách
4	Đổi mới phương pháp trong CS-GD trẻ. Việc thực hiện kế hoạch giáo dục, các yêu cầu về soạn bài, sử dụng thiết bị dạy học, Trình độ nghiệp vụ, tay nghề	Nguyễn Thị Tuyết Lại Thị Hương	Ban KTNB	Tháng 10/2023	Phiếu dự giờ	Kiểm tra thông qua dự giờ hoạt động
5	- Kế hoạch công tác của tổ nhóm chuyên môn: - Việc tổ chức sinh hoạt/ hoạt động chuyên môn:	Tổ chuyên môn Nhà trẻ	Ban KTNB	Tháng 11/2023	Biên bản, thông báo kết quả kiểm tra	Kiểm tra thông qua hồ sơ sổ sách
6	- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống - Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao: Việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy định về chuyên môn nghiệp vụ theo chương trình GDMN. Trình độ nghiệp vụ, tay nghề. Kết quả chăm sóc, giáo dục	Nguyễn Thị Thúy Lan Đoàn Thị Minh Thảo	Ban KTNB	Tháng 11	Biên bản, Phiếu dự giờ, thông báo kết quả kiểm tra	
7	Đổi mới phương pháp trong CS-GD trẻ. Việc thực hiện kế hoạch giáo dục, các yêu	Phạm Thị Xoan Trần Thị Trang	Ban KTNB	Tháng 11/2023	Phiếu dự giờ	Kiểm tra thông qua dự giờ hoạt

	câu về soạn bài, sử dụng thiết bị dạy học, Trình độ nghiệp vụ, tay nghề					động
8	- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống - Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao: Việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy định về chuyên môn nghiệp vụ theo chương trình GDMN. Trình độ nghiệp vụ, tay nghề. Kết quả chăm sóc, giáo dục	Vũ Thị Quỳnh	Ban KTNB	Tháng 12/2023	Biên bản, Phiếu dự giờ, thông báo kết quả kiểm tra	Kiểm tra thông qua dự giờ hoạt động, kiểm tra hồ sơ sổ sách
9	Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Bộ phận phụ trách tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Hiệu trưởng/ Trưởng ban TTND	Tuần 1 tháng 12/2023		
10	Việc thực hiện kế hoạch giáo dục, các yêu cầu về soạn bài, sử dụng thiết bị dạy học, Trình độ nghiệp vụ, tay nghề	Phạm Thị Xuân Hiền Trần Thu Ngân Trần Thúy Liễu	Ban KTNB	Tháng 12/2023	Phiếu dự giờ	Kiểm tra thông qua dự giờ hoạt động
11	- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống - Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao: Việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy	Nguyễn Thị Hòa	Ban KTNB	Tháng 1/2024	Biên bản, Phiếu dự giờ, thông	Kiểm tra thông qua dự giờ hoạt động, kiểm tra hồ

	định về chuyên môn nghiệp vụ theo chương trình GDMN. Trình độ nghiệp vụ, tay nghề. Kết quả chăm sóc, giáo dục				báo kết quả kiểm tra	sơ sở sách
12	Việc thực hiện kế hoạch giáo dục, các yêu cầu về soạn bài, sử dụng thiết bị dạy học, Trình độ nghiệp vụ, tay nghề	Lê Thị Kiều Anh Nguyễn Thị Vân Nguyễn Thị Hạnh	Ban KTNB	Tháng 1/2024	Phiếu dự giờ	Kiểm tra thông qua dự giờ hoạt động
13	- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống - Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao: Việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy định về chuyên môn nghiệp vụ theo chương trình GDMN. Trình độ nghiệp vụ, tay nghề. Kết quả chăm sóc, giáo dục	Trần Thị Thu Hoài Phạm Thanh Huyền	Ban KTNB	Tháng 2/2024	Biên bản, Phiếu dự giờ, thông báo kết quả kiểm tra	Kiểm tra thông qua dự giờ hoạt động, kiểm tra hồ sơ sổ sách
14	Việc thực hiện kế hoạch giáo dục, các yêu cầu về soạn bài, sử dụng thiết bị dạy học, Trình độ nghiệp vụ, tay nghề	Đinh Thị Thương Nguyễn Thị Thu Trang	Ban KTNB	Tháng 2/2024	Phiếu dự giờ	Kiểm tra thông qua dự giờ hoạt động
15	Việc sinh hoạt tổ/ nhóm chuyên môn	Tổ mẫu giáo 4-5 tuổi	Ban KTNB	Tháng 3/2024	Biên bản, thông báo kết quả kiểm tra	Kiểm tra thông qua hồ sơ sổ sách

16	- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống - Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao: Việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy định về chuyên môn nghiệp vụ theo chương trình GDMN. Trình độ nghiệp vụ, tay nghề. Kết quả chăm sóc, giáo dục	Vũ Thị Ngọc Lan	Ban KTNB	Tháng 3/2024	Biên bản, Phiếu dự giờ, thông báo kết quả kiểm tra	Kiểm tra thông qua dự giờ hoạt động, kiểm tra hồ sơ sổ sách
17	Việc thực hiện kế hoạch giáo dục, các yêu cầu về soạn bài, sử dụng thiết bị dạy học, Trình độ nghiệp vụ, tay nghề	Đoàn Thị Thu Thanh Nguyễn Thị Ngọc Lan	Ban KTNB	Tháng 3/2024	Phiếu dự giờ	Kiểm tra thông qua dự giờ hoạt động
18	Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của NVDD: Việc Đảm bảo VSATTP, tổ chức thực hiện quy định về bếp ăn,	Nguyễn Thị Thu Dung	Ban KTNB	Tháng 3/2024	Phiếu dự giờ	Kiểm tra thông qua dự giờ quan sát
19	- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống - Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao: Việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy định về chuyên môn nghiệp vụ theo chương trình GDMN. Trình độ nghiệp vụ, tay nghề. Kết quả chăm sóc, giáo dục	Trần Thị Hải Hồng Ngô Thị Bích	Ban KTNB	Tháng 4/2024	Biên bản, Phiếu dự giờ, thông báo kết quả kiểm tra	

20	Việc thực hiện kế hoạch giáo dục, các yêu cầu về soạn bài, sử dụng thiết bị dạy học, Trình độ nghiệp vụ, tay nghề	Đinh Hương Giang Vũ Thị Thanh Thúy	Ban KTNB	Tháng 4/2024	Phiếu dự giờ	Kiểm tra thông qua dự giờ quan sát
21	Việc thực hiện kế hoạch giáo dục, các yêu cầu về soạn bài, sử dụng thiết bị dạy học, Trình độ nghiệp vụ, tay nghề	Nguyễn Thị Nguyệt Nguyễn Thị Hồng Hoàng Minh Tâm Dương Thị Vân	Ban KTNB	Tháng 5/2024	Phiếu dự giờ	Kiểm tra thông qua dự giờ quan sát

TM. BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Thu Thủy