

Số: 417/QĐ-MNHTĐ

Hồng Thái Đông, ngày 01 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học
năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỒNG THÁI ĐÔNG

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 1708/PGD&ĐT ngày 30/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công tác Thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 1607/PGDĐT ngày 13/9/2024 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo mầm non năm học 2024 - 2025;

Căn cứ kế hoạch số 368/KH-MNHTĐ, ngày 16 tháng 9 năm 2024 Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của trường mầm non Hồng Thái Đông;

Xét đề nghị của Bộ phận chuyên môn trường Mầm non Hồng Thái Đông.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 – 2025 gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Bà Vũ Thị Miến - Hiệu trưởng - Trưởng ban;
2. Bà Bùi Ngọc Hoa – Phó hiệu trưởng - Phó trưởng ban;
3. Bà Nguyễn Thị Thu Hà - Tổ trưởng tổ MG – Thư ký
4. Các uỷ viên: *(Có danh sách kèm theo).*

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện theo kế hoạch đã xây dựng.

Nhiệm vụ của thành viên Ban kiểm tra nội bộ do Trưởng ban phân công.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, các bộ phận có liên quan và các cá nhân có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3(đề t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Miến

DANH SÁCH
Các uỷ viên Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025
(Kèm theo Quyết định số: 417/QĐ-MNHTĐ, ngày 01/9/2024)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Bà Hoàng Thị Hoa	Phó Hiệu trưởng - CTCD	Phụ trách nuôi dưỡng
2	Bà Ngô Thúy Liên	Giáo viên - Tổ trưởng tổ NT	Dạy nhóm trẻ 24-36 tháng
3	Bà Lê Thị Hải Yến	Y tế - Tổ trưởng tổ VP	Nhân viên Y tế
4	Bà Nguyễn Thị Minh Thu	Giáo viên – Bí thư ĐTN	Dạy lớp MG 5 tuổi
5	Bà Nguyễn Thị Doan	Giáo viên - TBTND	Dạy lớp MG 4 tuổi
6	Bà Phạm Thị Hương	Nhân viên hành chính , kế toán	

(Danh sách gồm có 06 người)

Số: 426/KH-MNHTĐ

Hồng Thái Đông, ngày 02 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học
năm học 2024-2025

Căn cứ Công văn số 3052/SGDĐT-TTr ngày 25/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024 – 2025;

Căn cứ công văn số 1708/PGD&ĐT ngày 30/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công tác Thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025

Thực hiện công văn số 1516/PGD&ĐT ngày 25/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công tác Thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học từ năm học 2023-2024; Công văn số 105/PGD&ĐT ngày 22/01/2024 của Phòng GD&ĐT Đông triều về việc thực hiện công tác Thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTNTC từ năm học 2023-2024.

Căn cứ Kế hoạch số: 368/KH-MNHTĐ, ngày 16 tháng 9 năm 2024 của trường Mầm non Hồng Thái Đông “Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024 – 2025”.

Căn cứ vào tình hình thực tế trường Mầm non Hồng Thái Đông xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ ưu điểm, khuyết điểm để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục.
- Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Biến quá trình KTNB thành quá trình tự kiểm tra thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ để tự đánh giá, rút kinh nghiệm trong thực thi nhiệm vụ.
- Tăng cường công tác quản lý các hoạt động giáo dục trong trường, nâng cao chất lượng giáo dục, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

- Nhà trường kiện toàn Ban KTNB thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

- Ban KTNB phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ của trường, trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và các văn bản liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Công tác KTNB 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) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai các hoạt động, các thông tin quản lý).

- Công tác KTNB phải được thực hiện thường xuyên và đột xuất nhằm kịp thời tham mưu tư vấn và giúp nhà trường thực hiện đúng và hiệu quả trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB, trong đó cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết, trọng tâm, trọng điểm để tập trung kiểm tra, chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Nhà trường kiện toàn Ban KTNB đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy, tư vấn.

- Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

1.1. Tổng số cuộc: 8 cuộc

1.2. Nội dung kiểm tra:

1.2.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

- 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 kỷ 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 tin 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 ...

1.2.2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường Mầm non

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất....chăm sóc, nuôi dưỡng, các yêu cầu về soạn bài, giảng dạy...

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học mầm non.

- Việc sử dụng đồ dùng đồ chơi, thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự làm đồ dùng dạy học.

- 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.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ

- Kiểm tra giờ lên lớp: nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển.

- Kết quả giảng dạy: Trẻ được tương tác tích cực giữa cá nhân với nhau, trẻ được tự lực trong hoạt động, được vui chơi, mọi trẻ đều được tham gia vào các hoạt động khác nhau, đa số trẻ đạt được mục đích yêu cầu của hoạt động.

1.2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

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

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

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư.

- Tổng số cuộc: 04 cuộc

2.1. Công tác quản lý của tổ trưởng.

- Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý.

- Chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn.

- Nền nếp sinh hoạt chuyên môn.

- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

2.2. Công tác thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường

- Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm: Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; kiểm tra việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kiểm tra việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; kiểm tra việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

- Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...; kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện nền nếp, tinh thần, thái độ làm việc...).

2.3. Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán.

- Thu, chi các khoản đóng góp của cha, mẹ học sinh và học sinh.
- Các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị.
- Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ.
- Các quan hệ thanh toán.
- Việc quản lý và sử dụng tiền mặt.
- Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính.
- Công tác mua sắm, đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).
- Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.
- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ 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 lý 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 lý 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 lý 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; 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, biên bản kiểm tra...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

2.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, y tế trường học.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường,

vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...); 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 nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm; kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính; Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...); kiểm tra thư viện, thiết bị...: (cơ sở vật chất; sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học, thiết bị y tế; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...).

*** Kiểm tra công tác y tế trường học:**

- Kiểm tra hồ sơ: Các quyết định (quyết định kiện toàn, hội đồng kiểm thực 3 bước, kế hoạch (Phối hợp trạm y tế, kế hoạch chăm sóc sức khỏe trẻ, kế hoạch khám sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, suy dinh dưỡng, béo phì...); Các loại sổ tổng hợp, sổ theo dõi, sổ cấp thuốc, sổ cân đo...

- Kiểm tra đồ dùng, dụng cụ y tế, dụng cụ sơ cứu ban đầu.

- Công tác tuyên truyền

- Đạo đức nghề nghiệp.

3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

3.1: Tổng số cuộc: 02 cuộc

3.2. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra hồ sơ bán trú

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú.

- Kiểm tra việc thực hiện đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm.

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc.

- Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh....

- Kiểm tra cách sơ chế, chế biến thực phẩm.

- Kiểm tra vệ sinh môi trường bếp ăn và trang phục.

- Kiểm tra đồ dùng, dụng cụ trước và sau khi chế biến

- Hồ sơ sổ sách tại bếp ăn, việc thực hiện nội quy, qui chế, đạo đức nghề nghiệp.

4. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục

4.1. Tổng số cuộc: 01 cuộc

4.2. Nội dung kiểm tra.

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của trường học và các bộ phận).
- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ.
- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học.
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh.
- Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.
- Việc thực hiện công khai.
- Việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí.
- Công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ

- **Hiệu trưởng nhà trường** ra quyết định Kiện toàn Ban KTNB trường học, kiện toàn theo từng năm học; thành phần gồm: Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó hiệu trưởng là Phó trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng, tổ phó, cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trải qua giảng dạy ít nhất 05 năm, được công nhận giáo viên giỏi thị xã trở lên hay năng lực tương đương.

- Số lượng thành viên trong Ban KTNB do Hiệu trưởng quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

- Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, phòng GDĐT (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn công tác thanh, kiểm tra năm học...) và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, thời cơ, khó khăn, thách thức), Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch KTNB.

- Nội dung kiểm tra tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học và

những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm.

- Danh mục kiểm tra được lập chi tiết theo tuần hoặc theo tháng, có phụ lục liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học theo khung thời gian năm học.

- Đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện đảm bảo khả thi, phù hợp, hiệu quả, đúng người, rõ việc, dễ xác định kết quả, thuận lợi khi kiểm tra. Đánh giá.

- Khi xây dựng kế hoạch KTNB phải lấy ý kiến tham gia của người kiểm tra, đối tượng được kiểm tra để hoàn thiện; khi ban hành phải thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động trong trường

- Lồng ghép vào các buổi họp, hội nghị của đơn vị để sơ kết, đánh giá kết quả thực hiện từng chuyên đề, đợt kiểm tra, theo tháng, học kỳ để kịp thời rút kinh nghiệm trong việc tổ chức thực hiện, đề xuất việc sửa đổi bổ sung phù hợp.

2.2. Tổ chức triển khai và thực hiện kế hoạch kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch KTNB đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo từng đợt, học kì), trên cơ sở đó Ban KTNB lập kế hoạch phân công nhiệm vụ cho các nhóm thành viên theo Quyết định. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ vào hồ sơ kiểm tra.

- Ban KTNB hoàn thành kế hoạch kiểm tra, thành viên BKT bố trí để cùng tham gia công tác kiểm tra của Ban KTNB hoặc kiểm tra đợt xuất công tác kiểm tra của Ban KTNB.

3. Tiến hành kiểm tra

3.1. Tiến hành kiểm tra

- Lựa chọn để tiến hành kiểm tra theo kế hoạch hoặc lồng ghép với kiểm tra thường xuyên, kết hợp giữa kiểm tra toàn diện và kiểm tra chuyên đề để tránh chồng chéo; lựa chọn việc sử dụng (bảo lưu) kết quả kiểm tra cho lần kiểm tra trước cho lần kiểm tra sau để tránh trùng lặp.

- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Lập hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

3.2. Thực hiện cuộc kiểm tra

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

- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra (Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, hoạt động của tổ nhóm chuyên môn, công tác thu- chi tài chính, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh...).

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

- Đối chiếu thông tin với tiêu chuẩn đánh giá và các quy định liên quan cho điểm hoặc xác định đúng/sai, đạt/chưa đạt...; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu

sót, sai phạm (nếu có).

3.3. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban KTNB 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.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban KTNB, Hiệu trưởng thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; 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 luận kiểm tra.

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra nội bộ

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các đoàn thể, 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.

- Hiệu trưởng 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 kết luận kiểm tra.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

Lưu trữ hồ sơ KTNB theo năm học, gồm:

- Kế hoạch KTNB năm học.
- Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB.
- Quyết định kiểm tra (theo chuyên đề/đợt/tháng/học kì) và kế hoạch kiểm tra tương ứng;
- Các loại biên bản kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với nhà trường.

- Căn cứ vào hướng dẫn công tác thanh tra, KTNB trường học của Phòng GD&ĐT, xây dựng kế hoạch KTNB của nhà trường; tổ chức thực hiện kế hoạch đảm bảo đúng mục đích, đạt yêu cầu, hoàn thành các nội dung KTNB.

- Đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác hàng tháng của đơn vị.

- Sơ kết, tổng kết công tác KTNB theo học kỳ, năm học.

2. Đối với tổ chuyên môn, CBGVNV.

- Các bộ phận chuyên môn trường mầm non Hồng Thái Đông, cộng tác viên kiểm tra tổ chức thực hiện theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra có trách nhiệm thực hiện kế hoạch kiểm tra, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, sổ sách liên quan đến nội dung kiểm tra.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

Thực hiện chế độ báo cáo định kì, báo cáo đột xuất về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua bộ phận Kiểm tra bản có đóng dấu của đơn vị và bản mềm qua email: tiepdan@dongtrieu.edu.vn).

3.1. Báo cáo định kì

- Kế hoạch KTNB trường học trước ngày 15/10/2024.
- Báo cáo sơ kết KTNB học kì I trước ngày 10/01/2025.
- Báo cáo tổng kết KTNB năm học vào ngày 15/5/2025.

3.2. Báo cáo đột xuất

Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Trong quá trình thực hiện, nếu có điều chỉnh, bổ xung để phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường, nhà trường sẽ thông báo tới toàn thể CBGVNVNLD trường được biết.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác KTNB trường học năm học 2024-2025 của Trường Mầm non Hồng Thái Đông yêu cầu các đồng chí CBGVNVNLD trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT thị xã (b/c);
- Ban KTNB nhà trường (t/h);
- Các tổ chuyên môn, VP (t/h);
- CBGVNV (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Miến