

Số: 88/KHKT-MNQT

Quyết Thắng, ngày 28 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 - 2024

Căn cứ Hướng dẫn số 505/KH- PGDDĐT ngày 27/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Dương Hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2023 - 2024;

Căn cứ hướng dẫn số 504/HD- PGDDĐT ngày 27/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Dương về công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024. Trường Mầm non Quyết Thắng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024 như sau:

I. Đặc điểm tình hình**1. Số lớp, số học sinh**

Tổng số	Tổng số	Mẫu giáo				Nhà trẻ	
		Tổng số	5 tuổi	4 tuổi	3 tuổi	Tổng số	24-36 tháng
Số lớp	18	14	4	5	5	4	4
Số HS	18	14	155	178	155	4	68

2. Đội ngũ cán bộ- giáo viên - nhân viên**2.1. Số lượng**

Chức danh	Tổng số	Trình độ chuyên môn			Đảng viên
		ĐH	CĐ	TC	
Hiệu trưởng	01	01			01
Phó hiệu trưởng	02	02			02
Giáo viên	36	33	02	01	16
Nhân viên	10	1			01
Tổng số	40	37	02	01	20

- **Thuận lợi:** Trường Mầm non Quyết Thắng đạt chuẩn quốc gia mức độ 2, kiểm định cấp độ 3, có đủ điều kiện về cơ sở vật chất (CSVN) về phòng học, thiết bị hiện đại, trường có đủ cơ cấu đội ngũ đoàn thể thực hiện theo đúng quy định của Điều lệ các cấp.

+ Đội ngũ CBQL, giáo viên đa số trẻ, có tinh thần trách nhiệm cao, nhiệt tình trong công việc, tích cực tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có sự sáng tạo trong chăm sóc, giáo dục trẻ, thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.

+ Đa số trẻ ngoan ngoãn, hứng thú tham gia vào các hoạt động, 100% trẻ phát triển cân đối hài hòa các lĩnh vực, tỷ lệ trẻ kênh bình thường chiều cao cân nặng hàng năm đạt 98,5%.

- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường có năng lực chuyên môn,

niệt tình trong công tác và có tinh thần trách nhiệm trong mọi công việc, thực hiện công bằng trong công tác kiểm tra.

- **Khó khăn:** khu Đoàn Kết có một nhà vệ sinh chung 2 lớp (4TA4, 3TA4).

+ Một giáo viên tuổi cao khả năng ứng dụng công nghệ thông tin cũng như tiếp cận Chương trình GDMN sau sửa đổi cũng như phát triển chương trình nhà trường còn hạn chế.

+ Tỷ lệ huy động trẻ nhà trẻ đến trường chưa đảm bảo chỉ tiêu UBND thành phố giao ngay từ đầu năm học.

II. Mục đích, yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường 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 GD), vừa là đối tượng kiểm tra.

- Công tác kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trong phạm vi của nhà trường, trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của Luật giáo dục.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch. Thực hiện việc công khai kết quả kiểm tra thông qua cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công 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.

III. Nhiệm vụ trọng tâm

- Công tác kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát văn bản chỉ đạo các cấp, nhiệm vụ trọng tâm trong năm học, linh hoạt phù hợp với điều kiện thực tế tại đơn vị;

Trong đó tập trung vào một số nội dung sau:

+ Chủ đề năm học “Xây dựng trường mầm non hạnh phúc, lấy trẻ làm trung tâm” gắn với việc nâng cao chất lượng thực hiện chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2021 - 2025”.

+ Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13/4/2021 của Bộ Giáo dục Ban hành Chương trình GDMN gắn với phát triển chương trình nhà trường.

+ Xây dựng môi trường giáo dục đảm bảo an toàn, lành mạnh, thân thiện cho trẻ em lứa tuổi mầm non gắn với xây dựng văn hóa nhà trường với phương châm “Thân khỏe - Tâm sáng - Trí cao” gắn với các hoạt động dân vũ, thiền, Yoga Kids vào trường mầm non.

+ Thực hiện Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND tỉnh trong việc quản lý sử dụng các khoản thu, chi và sử dụng các khoản thu hỗ trợ các hoạt động giáo dục, thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ, các phản ánh của phụ huynh (nếu có).

IV. Nhiệm vụ cụ thể

1. Tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo về công tác thanh tra, kiểm tra các cấp thông qua các cuộc họp

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện công tác kiểm tra

Căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể của đơn vị, văn bản chỉ đạo của các cấp, mỗi cán bộ giáo viên, nhân viên đều được kiểm tra, đánh giá kết quả về phẩm chất, đạo đức, lối sống và các nhiệm vụ được giao, cụ thể như sau:

1.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; việc chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, các quy định của đơn vị; chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng giờ công, ngày công lao động) gắn với Thông tư số 25/2008/TT-BGDĐT đánh giá chuẩn hiệu trưởng;

- Đạo đức, 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 với đồng nghiệp, thái độ phục vụ đối với nhân dân, học sinh... gắn với Thông tư số 26/2008/TT-BGDĐT đánh giá chuẩn GVMN;

1.2. Kết quả công tác được giao

1.2.1. Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ

* **Chỉ tiêu:** kiểm tra 36/36 giáo viên đạt tỷ lệ 100%, nội dung kiểm tra tập trung những nội dung sau:

a) Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Hồ sơ của giáo viên được quy định theo Điều lệ trường mầm non
- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo độ tuổi.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá; đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực trẻ, bám sát các định hướng, các văn bản mới của Bộ GDĐT, Sở GDĐT;

- Việc sử dụng thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự làm đồ dùng, khai thác sử dụng các thiết bị dạy học;

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

b) Năng lực chuyên môn nghiệp vụ sư phạm (CSNDGD trẻ)

- Kiểm tra năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm (chăm sóc, giáo dục trẻ). Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ phân tích kết quả hoạt động của trẻ, đồng thời khảo sát kết quả trên trẻ, đồng thời đánh giá kết quả kiểm tra, định hướng hoạt động của trẻ của giáo viên về thực hiện đổi mới hình thức, tổ chức các hoạt động theo đặc thù của từng hoạt động (hoạt động học, hoạt động chơi, hoạt động chăm sóc) nhằm phát huy năng lực mỗi cá nhân trẻ.

- Kết quả giảng dạy: căn cứ vào Hướng dẫn xếp loại viên chức hằng năm và thực tế trình độ đội ngũ của nhà trường, mỗi giáo viên được đánh giá tối thiểu 2 hoạt động (hoạt động chăm sóc, hoạt động giáo dục), nếu 2 hoạt động được đánh giá xếp

loại và loại vào loại nào thì đánh giá xếp loại chung xếp loại đó. Nếu 2 tiết dạy đánh giá xếp loại khác nhau thì tiếp tục dự hoạt động thứ 3.

c) Kết quả khảo sát theo các lĩnh vực

- Đối với việc khảo sát trẻ tổ kiểm tra có trách nhiệm khảo sát chất lượng một số lĩnh vực phát triển của trẻ để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên và ghi cụ thể nội dung, kết quả khảo sát.

d) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm; Công tác phối hợp với các đoàn thể, thành viên trong nhà trường; Công tác đoàn thể trong việc tham gia các cuộc vận động, các phong trào các cấp, nhà trường phát động; Công tác tuyên truyền phụ huynh chấp hành công trường ATGT; Đảm bảo quyền trẻ em...

1.2.2. Kiểm tra chuyên đề

* Chỉ tiêu: Kiểm tra 100% CBQL, nhân viên, các bộ phận. Cụ thể:

- Công tác chỉ đạo, quản lý của Hiệu trưởng: việc thực hiện theo nhiệm vụ theo chức năng và thẩm quyền đã được quy định trong Điều lệ trường mầm non.

+ Kiểm tra công tác giải quyết đơn thư, kiến nghị, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng theo quy định tại Luật Tố cáo 2018, Luật kiến năm 2011, Luật tiếp công dân 2013; kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, xây dựng các quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sửa dụng tài sản công, quy chế công khai...

+ Kiểm tra xây dựng kế hoạch tổ chức tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, giáo dục trẻ, thực hiện Chương trình GDMN sửa đổi, bổ sung.

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị của thủ trưởng, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;

- Phó hiệu trưởng: Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công;

- Nhân viên kế toán: lưu trữ văn bản, quản lý tài sản, tài chính, công khai...

- Nhân viên dinh dưỡng: quy trình kiểm thực 3 bước, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác phối hợp, sinh hoạt chuyên môn.

- Giáo viên kiêm y tế: hồ sơ, thiết bị phòng y tế, công tác phối hợp với giáo viên chủ nhiệm...

- Kiểm tra công tác tổ chức đoàn thể: Công tác chỉ đạo, tổ chức, thực hiện chương trình công tác Đoàn, các cuộc thi do các cấp phát động trong năm học; Kết quả triển khai, nền nếp sinh hoạt.

V. Quy trình thực hiện kiểm tra

1. Xây dựng lực lượng kiểm tra

- Đầu năm học Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra là Hiệu trưởng. Quyết định kiểm tra nội bộ gồm 11 thành viên cụ thể:

Danh sách Ban kiểm tra nội bộ

TT	Họ và tên	Chức vụ	Trình độ	Ghi chú
1	Vương Thị Oanh	Hiệu trưởng	HĐSPMN	Trưởng ban

2	Trần Thị Ánh	Phó hiệu trưởng	HĐSPMN	Ủy viên
3	Phạm Thị Thu Hương	Phó Hiệu trưởng	HĐSPMN	Ủy viên
4	Nguyễn Thị Nhàn	TTCM 5 tuổi	HĐSPMN	Ủy viên
5	Tăng Thị Phượng	TTCM 4 tuổi	HĐSPMN	Ủy viên
6	Đinh Thị Hoa	TPCM 3 tuổi	HĐSPMN	Ủy viên
7	Nguyễn Thị Thoa	TTCMNT+DD	HĐSPMN	Ủy viên
8	Vũ Thị Tâm	TPCM 5 tuổi	HĐSPMN	Ủy viên
9	Nguyễn Thị Thương	TPCM 4 tuổi	HĐSPMN	Ủy viên
10	Phạm Thị Thảo	TTCM 3 tuổi	HĐSPMN	Thư ký
11	Tăng Thị Hữu	Trưởng BTTND	HĐSPMN	Ủy viên
12	Lê Thị The	Bí thư đoàn thanh niên	HĐSPMN	Ủy viên
13	Tăng Thị Mai	Chi hội CTĐ	HĐSPMN	Ủy viên
14	Đinh Thị Lan Anh	TPCM NT+DD	HĐSPMN	Ủy viên

- Các thành viên Ban kiểm tra là người có tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, công tâm, có uy tín, trách nhiệm cao trong công việc. Ban kiểm tra có thể được thay đổi khi không đảm bảo được yêu cầu về năng lực và uy tín và tính mẫu mực.

2. Thời gian kiểm tra

- Năm học 2023- 2024 (tháng 9/2023 ->5/2024); có Quyết định, nội dung, thời gian cụ thể theo từng tháng.

3. Quy trình các bước kiểm tra

3.1. Tiến hành kiểm tra: Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra theo thời điểm cụ thể Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản, báo cho đối tượng kiểm tra ít nhất 3 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch, Kế hoạch kiểm tra thông qua cuộc họp HĐSP nhà trường.

3.2. Thực hiện kiểm tra: Thu thập thông tin có liên quan, kiểm tra thực tế theo các nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra. Đối chiếu với kết quả kiểm tra để đánh giá, xử lý những thiếu sót (nếu có).

3.3. Kết thúc kiểm tra: Thư ký tập hợp hồ sơ kiểm tra theo từng tháng, Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, thông báo công khai trong cuộc họp HĐSP nhà trường, chỉ đạo Ban kiểm tra tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời sâu sát việc thực hiện kiến nghị thông báo kết quả kiểm tra.

3.4. Thực hiện xử lý sau mỗi đợt kiểm tra: Xem xét những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

3.5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Kế hoạch KTNB; Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, bảng phân công nhiệm vụ của các thành viên Ban KTNB; Các loại biên

bản, thông báo kết quả kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra vào sổ kiểm tra của hiệu trưởng.

4. Chế độ báo cáo

4.1. Báo cáo cho Hiệu trưởng: Sau khi kết thúc các đợt kiểm tra.

4.2. Báo cáo định kỳ: Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 10/01/2023; Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 20/5/2023 về bộ phận thanh tra.

(Kèm theo kế hoạch kiểm tra hằng tháng)

VI. Tổ chức thực hiện

- Đối với Hiệu trưởng: Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, công khai tới các thành viên trong nhà trường nắm được, niêm yết công khai bảng tin.

- Đối với các thành viên Ban kiểm tra: Vận dụng các tiêu chuẩn, quy định của các cấp để đánh giá thực chất đối tượng kiểm tra, phản ánh kịp thời những vướng mắc, trong quá trình kiểm tra. Hoàn thành nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công với Hiệu trưởng.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023- 2024 của trường mầm non Quyết Thắng, yêu cầu các đồng chí thực hiện tốt kế hoạch đề ra./.

Nơi nhận:

- Phòng GD bộ phận thanh tra;
- CB, GV, NV;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Vương Thị Oanh

KẾ HOẠCH KIỂM TRA THÁNG 9 NĂM 2023

TT	Thứ, ngày	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Lực lượng kiểm tra	TG KT lại việc khắc phục tồn tại sau KT
1	Thứ 4 27/9/2023				
2	Thứ 6 29/9/2023				CD
3					CD

KẾ HOẠCH KIỂM TRA THÁNG 10 NĂM 2023

TT	Thứ, ngày	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Lực lượng kiểm tra	TG KT lại việc khắc phục tồn tại sau KT
1	Thứ 4 27/9/2023				
2	Thứ 6 29/9/2023				
3					

Hải Dương, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN

Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ

Thực hiện Quyết định số /QĐ-MN ngày / / 20 của Hiệu trưởng trường mầm non A Quyết định kiểm tra nội bộ trường học.

Hôm nay, hồi giờ ngày ... / ... /... ... Ban kiểm tra đã tiến hành kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ giáo viên gồm những nội dung sau:

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Ban kiểm tra

- Bà, chức vụ
- Bà, chức vụ
- Bà, chức vụ
- Bà, chức vụ

II. Đối tượng kiểm tra

1. Họ và tên:

2. Nhóm lớp:

III. Kết quả kiểm tra

ND1: Quy chế chuyên môn: Xếp loại:.....

ND 2: Dự giờ các hoạt động: Xếp loại:.....

ND 3: Kết quả khảo sát trẻ: Xếp loại:

ND 4: Thực hiện công tác khác Xếp loại:.....

1. Nhận xét đánh giá công tác được giao (chuyên môn nghiệp vụ)

1.1. Thực hiện quy chế chuyên môn

1.1. Kết quả kiểm tra:

.....
.....
.....
.....

1.2. Nhận xét

* Ưu điểm:

.....
.....
.....
.....

* Hạn chế:

.....
.....
.....

.....
.....

Xếp loại:

2.2. Năng lực chuyên môn nghiệp vụ sư phạm (CSGD trẻ)

2.2.1. Kết quả dự giờ

- Hoạt động 1: Xếp loại:..... ngày.....

- Hoạt động 2: Xếp loại:..... ngày.....

- Hoạt động 3..... Xếp loại: ngày.....

2.2.2. Nhận xét

* Ưu điểm:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* Hạn chế:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Xếp loại:

2.3. Kết quả khảo sát trẻ (các lĩnh vực)

2.3.1. Kết quả

- Tổng số trẻ.....Số trẻ KS/SS: Kết quả: Tốt:, tỷ lệ.....%.

+ Khá:..... Tỷ lệ.....%. TB:....., tỷ lệ.....% ;Yếu:....., tỷ lệ.....%

2.3.2 Nhận xét

* Ưu điểm:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* Hạn chế

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Xếp loại:

2.4. Tham gia công tác khác

2.4.1. Kết quả thực hiện

.....
.....
.....

2.4.2. Nhận xét

* Ưu điểm:

.....
.....
.....
.....
.....

* Hạn chế

.....
.....
.....

Xếp loại:

IV. Kiến nghị

1. Đối với Hiệu trưởng:

.....
.....

2. Đối với tổ chuyên môn

.....
.....

3. Đối với giáo viên

.....
.....
.....

Đề nghị xếp loại chung:.....

Biên bản đã được đọc lại cho mọi người cùng nghe và
nhất trí ký tên./

Ý KIẾN CỦA NHÀ GIÁO
(Ký và ghi họ tên)

CÁC ỦY VIÊN TỔ KT
1.

CBQL TRỰC TIẾP KT
(Ký và đóng dấu)

2.
3.
4.

PHỤ LỤC SỐ 02

UBND THÀNH PHỐ HẢI DƯƠNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
TRƯỜNG MẦM NON A VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ
Về hồ sơ, sổ sách giáo viên

Thực hiện Quyết định số, ngày của Hiệu trưởng Trường mầm non A về việc thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học;

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../..... Ban kiểm tra đã tiến hành kiểm tra

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Ban kiểm tra

- Bà, chức vụ
- Bà, chức vụ
- Bà, chức vụ

- Bà, chức vụ

II. Đối tượng kiểm tra

1. Họ và tên:

2. Nhóm lớp:

II. Kết quả kiểm tra:

1. Về số lượng:

.....

2. Nhận xét

* Ưu điểm:

.....

* Hạn chế:

.....

2. Nhận xét

2.1. Giáo án:

* Ưu điểm:

.....

* Hạn chế:

.....

2.2. Sổ chuyên môn

* Ưu điểm:

.....

* Hạn chế:

.....

2.3. Sổ theo dõi trẻ- tài sản nhóm lớp

* Ưu điểm:

.....

* Hạn chế:

.....

2.4. Số hợp

* Ưu điểm:

.....

* Hạn chế:

.....

III. Đánh giá chung:

a. Ưu điểm:

.....

* Hạn chế:

.....

IV. Kiến nghị:

.....

Xếp loại.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA
(Ghi ý kiến-ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BAN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ 02

UBND THÀNH PHỐ HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG MẦM NON A

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

BIÊN BẢN
KIỂM TRA CÔNG TÁC TUYỂN SINH
Năm học 2022 – 2023

Thực hiện Quyết định số, ngày của Hiệu trưởng Trường mầm non A về việc thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học;

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../..... Ban kiểm tra đã tiến hành kiểm tra

.....

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Ban kiểm tra

- Ông (Bà), chức vụ

- Ông (Bà), chức vụ

- Ông (Bà), chức vụ

II. Nội dung kiểm tra

1. Kế hoạch tuyển sinh:

* Ưu điểm:

.....

* Hạn chế:

2. Kết quả tuyển sinh

- Quyết định UBND thành phố giao:

- Kết quả nhà trường tuyển sinh:

Số trẻ điều tra	số trẻ chuyển đi	số trẻ chuyển đến
+ Trẻ 5 tuổi, tổng số tuyển sinh/	tổng số giao	
+ Trẻ 4 tuổi, tổng số tuyển sinh/	tổng số giao	
+ Trẻ 3 tuổi, tổng số tuyển sinh/	tổng số giao	
+ Trẻ 3 tuổi, số tuyển sinh	tổng số giao	

3. Hồ sơ tuyển sinh

3.1. Kết quả

3.2. Nhận xét

* Ưu điểm

* Hạn chế

III. Đánh giá chung

* Ưu điểm

* Hạn chế

IV. Kiến nghị

Xếp loại.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

ĐẠI DIỆN BAN KIỂM TRA

*(Ký, ghi rõ họ tên)**(Ký, ghi rõ họ tên)***PHỤ LỤC SỐ 02****UBND THÀNH PHỐ HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG MẦM NON A****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc****BIÊN BẢN****Công tác quản lý thu góp, quản lý, sử dụng tài sản**

thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học;

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../..... Ban kiểm tra đã tiến hành kiểm tra

I. Thành phần gồm có:**1. Đại diện Ban kiểm tra**

- Ông (Bà), chức vụ

- Ông (Bà), chức vụ

- Ông (Bà), chức vụ

II. Công tác quản lý thu góp, quản lý, sử dụng tài sản**1. Kết quả:**

.....

.....

.....

2. Nhận xét

.....

.....

.....

a) Công tác vận động tài trợ*** Ưu điểm:**

.....

.....

.....

*** Hạn chế:**

.....

.....

.....

b) Công tác thu góp hàng năm*** Kết quả kiểm tra:**

- Các khoản tiền thu:

Nội dung:	Số tiền	đã chi	tồn
-----------	---------	--------	-----

Nhận xét:*** Ưu điểm:**

.....

.....

.....

*** Hạn chế:**

.....

.....

.....

CÁC THÀNH VIÊN
(Ký nghị rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN KIỂM TRA
(Ký tên, đóng dấu)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non
2. Công văn số 4255/BGDĐT-TTr, ngày 31 tháng 8 năm 2022 Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.
3. Công văn số 1147/HD-SGDĐT ngày 12/9/2022 của Sở Giáo dục tỉnh Hải Dương Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023;
4. Quyết định số 1325/QĐ-SGDĐT ngày 26/10/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hải Dương Ban hành phiếu kiểm tra.
5. Trên báo Sự thật, số 103, ngày 30 tháng 11 năm 1984, với bài báo có tiêu đề: “Một việc mà cơ quan lãnh đạo cần thực hiện ngay”, ký tên XYZ, Bác Hồ đã nêu nhưng quan điểm chủ yếu về công tác kiểm tra.

**UBND THÀNH PHỐ HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG MẦM NON QUYẾT THẮNG**

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

Số: 137/KHKT-MNQTT

Hải Dương, ngày 27 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022- 2023

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường mầm non quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Hướng dẫn số 1147/HD-SGDĐT ngày 24/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023;

Căn cứ Hướng dẫn số 541/KH- PGDĐT ngày 27/9/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Dương Hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2022 - 2023; Hướng dẫn số 542/HD- PGDĐT ngày 27/9/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Dương Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022 – 2023. Trường Mầm non A xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023 như sau:

I. Đặc điểm tình hình

1. Số lớp, số học sinh

Tổng số	Tổng số	Mẫu giáo				Nhà trẻ	
		Tổng số	5 tuổi	4 tuổi	3 tuổi	Tổng số	24-36 tháng
Số lớp	18	14	4	4	3		
Số HS	593	493	161	150	169	100	100

2. Đội ngũ cán bộ-giáo viên - nhân viên

2.1. Số lượng

Chức danh	Tổng số	Trình độ chuyên môn			Đảng viên
		ĐH	CĐ	TC	
Hiệu trưởng	1	1			1
Phó hiệu trưởng	2	2			2
Giáo viên	36	33	2	1	
Nhân viên	10	1			1

- **Thuận lợi:** Trường Mầm non Quyết Thắng đạt chuẩn quốc gia mức độ 2, kiểm định cấp độ 3, có đủ điều kiện về cơ sở vật chất (CSVC) về phòng học, thiết bị hiện đại, trường có đủ cơ cấu đội ngũ đoàn thể thực hiện theo đúng quy định của Điều lệ các cấp. Đội ngũ CBQL, giáo viên đa số trẻ, có tinh thần trách nhiệm cao, nhiệt tình trong công việc. Đa số trẻ ngoan ngoãn, hứng thú tham gia vào các hoạt động, 100% trẻ phát triển cân đối hài hoà các lĩnh vực, tỷ lệ trẻ kênh bình thường chiều cao cân nặng đạt 98%.

- Ban giám hiệu nhận thức đúng về mục đích yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ. Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường có năng lực chuyên môn, nhiệt tình trong công tác và có tinh thần trách nhiệm trong mọi công việc.

- **Khó khăn:** Trường có 3 điểm trường, CSVC khu Đoàn Kết có 3 phòng học xuống cấp. Một giáo viên còn hạn chế trong việc tiếp cận Chương trình GDMN sau sửa đổi.

II. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục. Vì vậy, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý, cán bộ, giáo viên, nhân viên để tiến hành kiểm tra trong phạm vi nội bộ nhà trường.

- Qua kiểm tra, nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường; Chỉ rõ ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, khắc phục, giúp đỡ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu để tăng cường công tác tự kiểm tra, tự bồi dưỡng tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, tăng cường hoạt động kiểm tra hiệu quả và thiết thực.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp nhà trường tìm ra những giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; Góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục.

2. Yêu cầu

- Ban kiểm tra nội bộ của trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; Các văn bản của Bộ GD&ĐT, UBND Thành phố, Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ được giao cho tập thể, cá nhân, 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.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng của đối tượng kiểm tra, tránh định kiến cả nể, làm qua loa, hình thức, kiểm tra nhằm khắc phục, chấn chỉnh sai phạm kịp thời, nhân rộng điển hình những cách làm mới, sáng tạo của CBGVNV, công khai kết quả kiểm tra thông qua cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường.

II. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ

* **Chỉ tiêu:** kiểm tra 100% giáo viên, dự ít nhất 2 hoạt động (chăm sóc, giáo dục), nội dung kiểm tra tập trung những nội dung sau:

1.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ 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 cơ quan, đơn vị (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; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh; Quy tắc ứng xử, kỷ luật phát ngôn; Quy chế hoạt động của nhà trường.

1.2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Hồ sơ sổ sách các bộ phận, cá nhân, nhóm lớp đảm bảo theo quy định của Điều lệ trường Mầm non, nội dung các lại sổ phải đảm bảo.

- Việc tham gia các buổi sinh hoạt chuyên môn của trường, tổ chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ chính trị. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, giáo án, môi trường trong lớp, sắp xếp trật tự nội vụ, việc kết nối môi trường với giáo dục, thực hiện đánh giá trẻ theo quy định...

1.3. Kết quả tổ chức hoạt động chăm sóc, giáo dục của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát trên trẻ

- Kiểm tra năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm (chăm sóc, giáo dục trẻ). Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ phân tích kết quả hoạt động của trẻ, đồng thời khảo sát kết quả trên trẻ, đồng thời đánh giá kết quả kiểm tra, định hướng hoạt động của trẻ của giáo viên về thực hiện

đổi mới hình thức, tổ chức các hoạt động theo đặc thù của từng hoạt động (hoạt động học, hoạt động chơi, hoạt động chăm sóc) nhằm phát huy năng lực mỗi cá nhân trẻ.

- Kết quả giảng dạy: căn cứ vào Hướng dẫn xếp loại viên chức hằng năm và thực tế trình độ đội ngũ của nhà trường, mỗi giáo viên được đánh giá tối thiểu 2 hoạt động (hoạt động chăm sóc, hoạt động giáo dục), nếu 2 tiết được đánh giá xếp loại và loại vào loại nào thì đánh giá xếp loại chung xếp loại đó. Nếu 2 tiết dạy đánh giá xếp loại khác nhau thì tiếp tục dự tiết thứ 3. Đối với việc khảo sát trẻ tổ kiểm tra có trách nhiệm khảo sát chất lượng một số lĩnh vực phát triển của trẻ để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên và ghi cụ thể nội dung khảo sát, kết quả đạt được, căn cứ vào điểm kiểm tra hoặc kết quả khảo sát trên trẻ bằng với kết quả xếp loại của giáo viên, so với năm học trước và chất lượng chung của toàn trường.

1.4. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác được giao; công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác..

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm; Công tác phối hợp với các đoàn thể, thành viên trong nhà trường; Công tác đoàn thể trong việc tham gia các cuộc vận động, các phong trào các cấp, nhà trường phát động; Công tác tuyên truyền phụ huynh chấp hành công trường ATGT; Đảm bảo quyền trẻ em...

2. Kiểm tra chuyên đề

* **Chỉ tiêu:** kiểm tra 100% CBQL, nhân viên nội dung kiểm tra tập trung những nội dung sau:

2.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ 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 cơ quan, đơn vị (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; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh; Quy tắc ứng xử, kỷ luật phát ngôn; Quy chế hoạt động của nhà trường.

2.2. Thực hiện nhiệm vụ

- Kiểm tra đối với các Phó hiệu trưởng: Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công;

- Kiểm tra chuyên đề đối với nhân viên: Thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán, nhân viên dinh dưỡng, bảo vệ, công tác kiêm nhiệm y tế, văn thư (theo nhiệm vụ cụ thể).

- Công tác chỉ đạo, quản lý của Hiệu trưởng: việc thực hiện theo nhiệm vụ theo chức năng và thẩm quyền đã được quy định trong Điều lệ trường mầm non.

+ Kiểm tra công tác giải quyết đơn thư, kiến nghị, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng theo quy định tại Luật Tố cáo 2018, Luật kiến năm 2011, Luật tiếp công dân 2013; kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, xây dựng các quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sửa dụng tài sản công, quy chế công khai...

+ Kiểm tra xây dựng kế hoạch tổ chức tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, giáo dục trẻ, thực hiện Chương trình GDMN sửa đổi, bổ sung.

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị của thủ trưởng, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

3. Kiểm tra hoạt động của tổ nhóm chuyên môn, công tác đoàn thể

3.1. Chỉ tiêu: Kiểm tra 100% tổ chuyên môn, 2 lần/năm (kiểm tra hồ sơ sổ sách tổ/lớp).

- Kiểm tra công tác tổ Công đoàn, Chi đoàn 1 lần/năm (hồ sơ sổ sách) nội dung kiểm tra tập trung những nội dung sau:

3.2. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch giáo dục của từng tổ, nội dung kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, tổ chức chuyên đề, việc sinh hoạt chuyên môn, thực hiện quy chế chuyên môn, công tác bồi dưỡng, tự bồi dưỡng..

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA

1. Xây dựng lực lượng kiểm tra

- Đầu năm học Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra là Hiệu trưởng. Quyết định kiểm tra nội bộ gồm 11 thành viên cụ thể:

Danh sách Ban kiểm tra nội bộ

TT	Họ và tên	Chức vụ	Trình độ	Ghi chú
1	Nguyễn Thị A	Hiệu trưởng	HĐSPMN	Trưởng ban
2	Trần Thị B	Phó hiệu trưởng	HĐSPMN	Ủy viên
3	Phạm Thị C	Phó Hiệu trưởng	HĐSPMN	Ủy viên
4	Nguyễn Thị H	TTCM 5 tuổi	HĐSPMN	Ủy viên
5	Tăng Thị G	TTCM 4 tuổi	HĐSPMN	Thư ký
6	Đinh Thị H	TTCM 3 tuổi	HĐSPMN	Ủy viên
7	Nguyễn Thị B	TTCMNT+DD	HĐSPMN	Ủy viên
8	Vũ Thị A	TPCM 5 tuổi	HĐSPMN	Ủy viên
9	Nguyễn Thị L	TPCM 4 tuổi	HĐSPMN	Ủy viên
10	Phạm Thị T	TPCM 3 tuổi	HĐSPMN	Ủy viên
11	Tăng Thị H	TPCM NT	HĐSPMN	Ủy viên

- Các thành viên Ban kiểm tra là người có tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, công tâm, có uy tín, trách nhiệm cao trong công việc. Ban kiểm tra có thể được thay đổi khi không đảm bảo được yêu cầu về năng lực và uy tín và tính mẫu mực.

4. Thời gian kiểm tra

- Năm học 2022-2023 (tháng 9/2022 ->5/2023); có Quyết định, nội dung, thời gian cụ thể theo từng tháng.

5. Quy trình thực hiện kiểm tra

5.1. Tiến hành kiểm tra: Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra theo thời điểm cụ thể Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản, báo cho đối tượng kiểm tra ít nhất

3 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch, Kế hoạch kiểm tra cho mọi người trong đơn vị được biết.

5.2. Thực hiện kiểm tra: Thu thập thông tin có liên quan, kiểm tra thực tế theo các nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra. Đối chiếu với kết quả kiểm tra để đánh giá, xử lý những thiếu sót (nếu có).

5.3. Kết thúc kiểm tra: Khi kết thúc nội dung kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra, căn cứ vào báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, thông báo công khai trong cuộc họp HĐSP nhà trường, chỉ đạo Ban kiểm tra tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời sâu sát việc thực hiện kiến nghị thông báo kết quả kiểm tra.

5.4. Thực hiện xử lý sau mỗi đợt kiểm tra: Xem xét những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

5.5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Kế hoạch KTNB; Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, bảng phân công nhiệm vụ của các thành viên Ban KTNB; Các loại biên bản, thông báo kết quả kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra vào sổ kiểm tra của hiệu trưởng. Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra, nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ trước ngày 10/10/2022; Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 10/01/2023; Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 20/5/2023 về bộ phận thanh tra Phòng Giáo dục.

6. Nội dung kiểm tra cụ thể theo tháng

Thời gian	Nội dung kiểm tra chuyên đề	Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ	Ghi chú
Tháng 9	- Trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích; - Công trường an toàn giao thông - Công tác tuyển sinh	Đ/c Th, O, Ph	
Tháng 10	- Lập kế hoạch giáo dục - Thực hiện chuyên đề “Xây dựng trường học nở hoa, lớp học nở hoa”	Đ/c T M, Ch, H, Nh	
Tháng 11	Công tác bán trú Thực hiện quy chế dân chủ	Đ/c H, Th, H, L A, Uyên	
Tháng 12	Xây dựng trường học xanh, lớp học xanh -sạch-đẹp -an toàn	Đ/c H, Nh, L, M	
Tháng 1	Dự giờ kiểm tra chuyên đề “Giáo dục tình thức”	Đ/c P Thơm, Thư, Tr Nhân, Ng Th, X	

Tháng 2	Công tác hành chính Hồ sơ đoàn thể; Hồ sơ tổ chuyên môn, hồ sơ nhóm lớp	Đ/c Nh, L Th, Hương, H Anh, P Thoa	
Tháng 3	Công tác y tế trường	Đ/c Ng Nhân, M Ng, Tơ, Vân A	
Tháng 4	Áp dụng phương pháp dạy học tích cực	Đ/c Là, T, Hoàng M, L Bùi Nguyệt	
Tháng 5	Công tác tài chính		

6. Tổ chức thực hiện

- Đối với Hiệu trưởng: Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, công khai tới các thành viên trong nhà trường nắm được, niêm yết công khai bảng tin. Tổ chức triển khai học tập các văn bản của Nhà nước về công tác kiểm tra và những vấn đề có liên quan, phối hợp Ban thanh tra nhân dân trường học.

- Đối với các thành viên Ban kiểm tra: Vận dụng các tiêu chuẩn, quy định của các cấp để đánh giá thực chất đối tượng kiểm tra, phản ánh kịp thời những vướng mắc, trong quá trình kiểm tra. Hoàn thành nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công với Hiệu trưởng.

- Đối với các đoàn thể, cá nhân được kiểm tra: Phối hợp với các thành viên trong Ban kiểm tra, tạo điều kiện để thành viên Ban kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ, có ý kiến phản ánh

Các đồng chí trong Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm dự giờ, khảo sát, thu thập thông tin, đánh giá rút kinh nghiệm, tư vấn, hoàn thiện biên bản, phiếu dự giờ theo quy định, tổng hợp kết quả kiểm tra theo sự phân công của Hiệu trưởng. Hàng tháng tổng hợp kết quả kiểm tra thông báo công khai thông qua cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường cho 100% CBGVNV.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023 của trường mầm non A, yêu cầu các đồng chí thực hiện tốt kế hoạch đề ra./.

Nơi nhận:

- Phòng GD bộ phận thanh tra;
- CB, GV, NV;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị A

PHỤ LỤC SỐ 01
KẾ HOẠCH KIỂM TRA THÁNG 9 NĂM 2022
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-MN ngày /9/2022 của HT trường trường MNA)

TT	Thứ, ngày	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Lực lượng kiểm tra	Ghi chú
1		Ban tuyển sinh	- Công tác tuyển sinh	HT, TTND, PHT	
2	Thứ 3 29/9/2021	Bảo vệ; PHHS3 điểm trường,	Cổng trường an toàn giao thông	HT, PHT1, PHT 2, BTĐNT	CD
3	Thứ 4 29/9/2021	Nhà trường, 18 nhóm lớp	Trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích	BGH, TTCM5 T, 4T, NT	CD
4	Thứ 5 30/9/2021	Ng Thị Th	Dự giờ Kiểm tra	HT, PHT1, TTCM 5T, TPCM 4	CMNV

1.1. Kết quả kiểm tra:

.....
.....
.....
.....

1.2. Nhận xét

* Ưu điểm:

.....
.....
.....
.....

* Hạn chế:

.....
.....
.....
.....

Xếp loại:

2.2. Năng lực chuyên môn nghiệp vụ sư phạm (CSGD trẻ)

2.2.1. Kết quả dự giờ

- Hoạt động 1: Xếp loại:.....ngày.....

- Hoạt động 2: Xếp loại:..... ngày.....

- Hoạt động 3..... Xếp loại:ngày.....

2.2.2. Nhận xét

* Ưu điểm:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* Hạn chế:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Xếp loại:

2.3. Kết quả khảo sát trẻ (các lĩnh vực)

2.3.1. Kết quả

- Tổng số trẻ.....Số trẻ KS/SS: Kết quả: Tốt:, tỷ lệ.....%.
+ Khá:..... Tỷ lệ.....%. TB:....., tỷ lệ.....% ;Yếu:....., tỷ lệ.....%

2.3.2 Nhận xét

* Ưu điểm:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* Hạn chế

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Xếp loại:

2.4. Tham gia công tác khác

2.4.1. Kết quả thực hiện

.....
.....
.....
.....

2.4.2. Nhận xét

* Ưu điểm:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* Hạn chế

.....
.....
.....
.....

Xếp loại:

IV. Kiến nghị

1. Đối với Hiệu trưởng:

.....

.....

 2. Đối với tổ chuyên môn

.....

 3. Đối với giáo viên

.....
Đề nghị xếp loại chung:.....

Biên bản đã được đọc lại cho mọi người cùng nghe và
 nhất trí ký tên./

Ý KIẾN CỦA NHÀ GIÁO
(Ký và ghi họ tên)

CÁC ỦY VIÊN TỔ KT

CBQL TRỰC TIẾP KT
(Ký và đóng dấu)

1.
2.
3.
4.

BIÊN BẢN KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ
Về hồ sơ, sổ sách giáo viên

Thực hiện Quyết định số, ngày của Hiệu trưởng Trường mầm non A về việc thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học;

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../..... Ban kiểm tra đã tiến hành kiểm tra

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Ban kiểm tra

- Bà, chức vụ
- Bà, chức vụ
- Bà, chức vụ
- Bà, chức vụ

II. Đối tượng kiểm tra

1. Họ và tên:

2. Nhóm lớp:

II. Kết quả kiểm tra:

1. Về số lượng:

.....

2. Nhận xét

*** Ưu điểm:**

.....

*** Hạn chế:**

.....

2. Nhận xét

2.1. Giáo án:

*** Ưu điểm:**

.....

*** Hạn chế:**

.....

2.2. Sổ chuyên môn

* Ưu điểm:

.....

.....

.....

* Hạn chế:

.....

.....

.....

2.3. Sổ theo dõi trẻ- tài sản nhóm lớp

* Ưu điểm:

.....

.....

.....

* Hạn chế:

.....

.....

.....

2.4. Sổ họp

* Ưu điểm:

.....

.....

.....

* Hạn chế:

.....

.....

.....

III. Đánh giá chung:**a. Ưu điểm:**

.....

.....

.....

* Hạn chế:

.....

.....

.....

IV. Kiến nghị:

.....

.....

.....

Xếp loại.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA
(Ghi ý kiến-ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BAN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ 02

UBND THÀNH PHỐ HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG MẦM NON A

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

BIÊN BẢN
KIỂM TRA CÔNG TÁC TUYỂN SINH
Năm học 2022 – 2023

Thực hiện Quyết định số, ngày của Hiệu trưởng Trường mầm non A về việc thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học;

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../..... Ban kiểm tra đã tiến hành kiểm tra

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Ban kiểm tra

- Ông (Bà), chức vụ

- Ông (Bà), chức vụ

- Ông (Bà), chức vụ

II. Nội dung kiểm tra

2. Kế hoạch tuyển sinh:

* Ưu điểm:

.....

.....

.....

* Hạn chế:

.....

.....

.....

2. Kết quả tuyển sinh

- Quyết định UBND thành phố giao:

- Kết quả nhà trường tuyển sinh:

Số trẻ điều tra	số trẻ chuyển đi	số trẻ chuyển đến
-----------------	------------------	-------------------

+ Trẻ 5 tuổi	tổng số tuyển sinh/	tổng số giao
--------------	---------------------	--------------

+ Trẻ 4 tuổi,	tổng số tuyển sinh/	tổng số giao
---------------	---------------------	--------------

+ Trẻ 3 tuổi,	tổng số tuyển sinh/	tổng số giao
---------------	---------------------	--------------

+ Trẻ 3 tuổi,	số tuyển sinh	tổng số giao
---------------	---------------	--------------

3. Hồ sơ tuyển sinh

3.1. Kết quả

.....

.....

.....

3.2. Nhận xét

* Ưu điểm

.....

.....

.....

* Hạn chế

.....

.....

.....

III. Đánh giá chung

* Ưu điểm

.....

.....

.....

* Hạn chế

.....

.....

.....

IV. Kiến nghị

.....

.....

.....

Xếp loại.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BAN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN

Công tác quản lý thu góp, quản lý, sử dụng tài sản

thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học;

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../..... Ban kiểm tra đã tiến hành kiểm tra

.....

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Ban kiểm tra

- Ông (Bà), chức vụ

- Ông (Bà), chức vụ

- Ông (Bà), chức vụ

II. Công tác quản lý thu góp, quản lý, sử dụng tài sản

1. Kết quả:

.....

.....

.....

2. Nhận xét

.....

.....

.....

a) Công tác vận động tài trợ

* Ưu điểm:

.....

.....

.....

* Hạn chế:

.....

.....

.....

b) Công tác thu góp hàng năm

* Kết quả kiểm tra:

- Các khoản tiền thu:

Nội dung: Số tiền đã chi tồn

Nhận xét:

* Ưu điểm:

.....
.....
.....

*** Hạn chế:**

.....
.....
.....

CÁC THÀNH VIÊN
(Ký nghị rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN KIỂM TRA
(Ký tên, đóng dấu)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non
2. Công văn số 4255/BGDĐT-TTr, ngày 31 tháng 8 năm 2022 Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.
3. Công văn số 1147/HD-SGDĐT ngày 12/9/2022 của Sở Giáo dục tỉnh Hải Dương Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023;
4. Quyết định số 1325/QĐ-SGDĐT ngày 26/10/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hải Dương Ban hành phiếu kiểm tra.
5. Trên báo Sự thật, số 103, ngày 30 tháng 11 năm 1984, với bài báo có tiêu đề: “Một việc mà cơ quan lãnh đạo cần thực hiện ngay”, ký tên XYZ, Bác Hồ đã nêu nhưng quan điểm chủ yếu về công tác kiểm tra.