|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN KHOÁI CHÂU  **TRƯỜNG MẦM NON HÀM TỬ**  Số: 42/KH- MNHT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hàm Tử, ngày 11 tháng 10 năm 2023* |

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra nội nội bộ năm học 2023-2024**

Căn cứ Quyết định số 1660/QĐ-UBND ngày 08/8/2023 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Hướng dẫn số 04/PGD&ĐT ngày 06 tháng 9 năm 2023 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non;

Căn cứ Hướng dấn số 06/HD-PGD&ĐT ngày 12/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc Thực hiện công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực năm học 2023-2024;

Căn cứ công văn số 397/PGDĐT ngày 10/10/2023 của Phòng GDĐT về việc tiếp tục thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Căn cứ Kế hoạch số 25/KH-MNHT ngày 18 tháng 09 năm 2023 của trường Mầm non Hàm Tử về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Trường Mầm non Hàm Tử xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng; nhằm giúp mỗi cá nhân, tổ chức trong nhà trường thực hiện đúng các quy định của pháp luật, quy định của ngành.

- Thực hiện đúng vai trò tư vấn, thúc đẩy phát triển, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT.

- Kiểm tra nội bộ thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động và các bộ phận trong trường đối chiếu với các quy định hiện hành và hướng dẫn của các cấp quản lý; Động viên, khuyến khích, khen thưởng, nhân rộng điển hình các tổ chức, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ.

**2. Yêu cầu**

- Nội dung KTNB phải bám sát Hướng dẫn nhiệm vụ năm học và hướng dẫn kiểm tra của ngành; phù hợp với đặc điểm của nhà trường. Trong đó chú trọng kiểm tra những nhiệm vụ trọng tâm của năm học mới, những vấn đề tồn tại của năm học trước

- Nội dung KTNB phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho các tổ chức, cá nhân.

- Công tác kiểm tra phải tuân qui định của pháp luật, đảm bảo nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời.

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo đúng trình tự, thủ tục quy định về công tác kiểm tra; Hoạt động kiểm tra không làm cản trở, ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đối tượng được kiểm tra.

**II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

**1. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo**

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (Kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của trường học và bộ phận)

- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền phổ biến pháp luật.

- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ.

- Việc tổ chức quản lý và chỉ đạo tổ chức giáo dục học sinh.

- 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.

- Chỉ đạo công tác hành chính, tài chính tài sản của nhà trường.

- Việc xây dựng CSVC, thiết bị dạy và học, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục.

- Việc thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước với CSGD, cán bộ quản lý nhà giáo, nhân viên và học sinh.

- Thực hiện quy chế dân chủ và môi trường văn hóa trường học

- Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục

- Thực hiện công tác thi đua các cuộc vân động trong ngành;

- Thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, chống lãng phí;

- Công tác tiếp công dân; giải quyết đơn khiếu nại tố cáo;

- Thực hiện công tác đảm bảo an toàn trường học;

**2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, nhân viên**

***2.1.******Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên***

Kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm của giáo viên được thực hiện trên các nội dung sau:

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

**-** Nhận thức về tư tưởng, chính trị;

**-** Chấp hành đường lối của Đảng, 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 lao động;

**-** Giữ gìn đạo đức, nhân cách và lối sống lành mạnh, trong sáng của người giáo viên; ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm của đồng nghiệp, của học sinh và của nhân dân;

**-** Tinh thần đoàn kết, trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và phục vụ học sinh.

b) Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

- Việc xây dựng kế hoạch giáo dục và thực hiện chương trình chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo từng độ tuổi, đổi mới hình thức và phương pháp chăm sóc giáo dục trẻ, quy chế nuôi dạy trẻ, quy chế chuyên môn việc đổi mới phương pháp dạy học theo hướng lấy trẻ làm trung tâm phát huy tính chủ động sáng tạo của trẻ, nội quy nhà trường, các quy định của ngành và pháp luật về giáo dục mầm non.

- Kiểm tra công tác Xây dựng trường mầm non hạnh phúc, lấy trẻ em làm trung tâm, xây dựng trường lớp xanh-an toàn-thân thiện.

c) Về thực hiện nền nếp, quy chế chuyên môn

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục theo năm học.

- Soạn giáo án; thực hiện tổ chức các hoạt động giáo dục lấy trẻ làm trung tâm.

- Kiểm tra việc làm đồ dùng đồ chơi, trang trí lớp theo chủ đề.

- Kiểm tra việc rèn nề nếp cho trẻ; Đánh giá trẻ theo tháng, theo chủ đề.

- Tổ chức, hướng dẫn các hoạt động ăn, ngủ, sinh hoạt của trẻ.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và hoạt động giáo dục.

- Thực hiện kiểm tra đánh giá chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.

- Thực hiện đón, đưa trẻ hàng ngày.

- Hoạt động bồi dưỡng và tự bồi dưỡng thường xuyên (Kế hoạch, thực hiện, kết quả)

- Thực hiện các quyền và nghĩa vụ của viên chức; các quy định của nhà trường; tham gia giáo dục đạo đức học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác (chủ nhiệm lớp, giáo dục hòa nhập, giáo viên cốt cán, tổ chức hoạt động trải nghiệm…)

d) Về kết quả giảng dạy

**-** Kiểm tra công tác giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, các kết quả thực hiện công việc được giao.

- Kết quả các lĩnh vực giáo dục, phiếu đánh giá trẻ, sản phẩm của trẻ trong lớp.

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách.

- Kiểm tra việc bảo quản tài sản, trang thiết bị lớp học.

e) Về thực hiện các nhiệm vụ khác

**-** Công tác quản lý, kiểm tra đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục (nếu có).

**-** Các công tác khác do thủ trưởng đơn vị phân công.

*2.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên*

- Kiểm tra công tác bán trú đối với nhân viên bếp ăn.

+ Bảo đảm trật tự, vệ sinh, an toàn trong phòng ở, phòng học, nhà bếp, phòng ăn.

+ Xây dựng và thực hiện khẩu phần ăn của trẻ; an toàn thực phẩm.

+ Tổ chức, hướng dẫn các hoạt động ăn, ngủ, sinh hoạt của trẻ.

+ Bảo quản, sử dụng đồ dùng, thiết bị của phòng nghỉ, nhà bếp, phòng ăn.

+ Công khai tài chính của nhà bếp hoặc hợp đồng cung cấp dịch vụ bữa ăn.

- Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản.

+ Kiểm tra công tác kế toán, tài chính: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của nhà trường. Các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

+ Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản: Việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; Vật liệu, dụng cụ rẻ tiền mau hỏng; kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính.

+ Kiểm tra việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến.

+ Kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu.

+ Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính; việc công khai thủ tục hành chính.

*2.3. Kiểm tra hoạt động của tổ, khối, bộ phận, nhóm…*

- Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng.

- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý (Kế hoạch, Nghị quyết, Biên bản,…)

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn.

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng thường xuyên.

- Kiểm tra công tác xây dựng và triển khai thực hiện chương trình giáo dục và kế hoạch hoạt động của tổ.

- Kiểm tra việc thực hiện đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học của tổ.

- Kiểm tra công tác tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ đánh giá tháng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên và các quy định khác.

- Kiểm tra một số nội dung khác theo nhiệm vụ trọng tâm năm học.

*2.4. Kiểm tra công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục của nhóm trẻ Độc lập Hoa Mặt Trời*

- Thực hiện đón, đưa trẻ hàng ngày.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục theo năm học.

- Soạn giáo án; rèn nề nếp cho trẻ, trang trí nhóm theo chủ đề.

- Xây dựng và thực hiện khẩu phần ăn của trẻ; an toàn thực phẩm.

- Tổ chức, hướng dẫn các hoạt động ăn, ngủ, sinh hoạt của trẻ.

- Kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách, cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ cho công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và hoạt động giáo dục.

- Hoạt động bồi dưỡng và tự bồi dưỡng thường xuyên (Kế hoạch, thực hiện, kết quả)

- Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác (chủ nhiệm lớp, giáo dục hòa nhập, giáo viên cốt cán, tổ chức hoạt động trải nghiệm…)

**3. Lịch kiểm tra**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Thời gian KT** | **Đối tượng KT** | **Nội dung KT** | **Thời kỳ KT** | **Thời hạn KT** | **Thành phần KT** |
| 1 | Tháng 9/2023 | Nguyễn Thị Hương Giang - NVNA | Thực hiện các bước nấu ăn | Từ ngày  06-28/9/2023 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 2 | Tháng 10/2023 | Giang Thị Thùy Hân-GVCN 5A3 | Chuyên đề  LQ với Toán | Từ ngày  16-20/10/2023 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 3 | Lê Thị Mỹ Linh- GVCN 4A2 | Chuyên đề  LQCC | Từ ngày  11-20/10/2023 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 4 | Phạm Thu Hằng- GVCN 3A3 | Chuyên đề  Văn học | Từ ngày  11-20/10/2023 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 5 | Nguyễn Thị Mai-GV 2A3 | Chuyên đề NBPB | Từ ngày  16-20/10/2023 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 6 | Tháng 11/2023 | Hà Thị Nhiên GVCN 4A1 | Chuyên đề  HĐNT | Từ ngày  01-07/11/2023 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 7 | Ng Thị Thanh Huyền -GVCN 4A3 | Chuyên đề  LQV Toán | Từ ngày  01-07/11/2023 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 8 | Ng Thị Thu Hà –GV 3A2 | Chuyên đề  Tạo hình | Từ ngày  01-07/11/2023 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 9 | Tháng 12/2023 | Đàm Thị Sen - GV 5A3 | Chuyên đề  HĐNT | Từ ngày  04-21/12/2023 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 10 | Ng Thị Hương Lan - GVCN 3A2 | Chuyên đề  Văn học | Từ ngày  04-15/12/2023 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 11 | Lê Thị Mai Hương - GVCN 2A1 | Chuyên đề  NBPB | Từ ngày  04-15/12/2023 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 12 | Đặng Thị Nam - GVCN 2A2 | Chuyên đề  NBTN | Từ ngày  04-15/12/2023 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 13 | Nguyễn Thị Diến GVCN 5A2 | **Kiểm tra toàn diện** | Từ ngày  04-31/12/2023 | 1 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 14 | Tháng 01/2024 | Nguyễn Thị Thuân-GV 5A1 | Chuyên đề  Trò chơi sáng tạo | Từ ngày  08-25/01/2024 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 15 | Hà Thị Nhiên- GVCN lớp 4A1 | Chuyên đề  LQVMTXQ | Từ ngày  08-25/01/2024 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 16 | Lê Thị Mỹ Linh - GVCN lớp 4A2 | Chuyên đề  LQVMTXQ | Từ ngày  08-25/01/2024 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 17 | Hoàng Hương Giang | **Kiểm tra toàn diện** | Từ ngày  08-25/01/2024 | 1 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 18 | Tháng 02/2024 | Đàm Thị Thạo - PHT | Sổ sách, công tác chỉ đạo chuyên môn | Từ ngày  03-24/02/2024 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 19 | Nguyễn Thu Hà - GVCN 5A1 | Chuyên đề  LQ với Toán | Từ ngày  03-24/02/2024 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 20 | Ng Thị Hương Lan - GVCN 3A2 | Chuyên đề  MTXQ | Từ ngày  03-24/02/2024 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 21 | Nguyễn Thị Mai GV lớp 2A3 | Chuyên đề  HĐG | Từ ngày  03-24/02/2024 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 22 | Tháng 3/2024 | Nguyễn Thị Mến- GV lớp 5A2 | Chuyên đề  Thể dục | Từ ngày  04-08/3/2024 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 23 | Ng Thị Thu Hà –GV 3A2 | Chuyên đề  Toán | Từ ngày  04-08/3/2024 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 24 | Phạm Thu Hằng- GVCN lớp 3A3 | Chuyên đề LQV Toán | Từ ngày  11-15/3/2024 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 25 | Lê Thị Mai Hương - GVCN lớp 2A1 | Chuyên đề  Tạo hình | Từ ngày  11-15/3/2024 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 26 | Vũ Thị Hường - GVCN lớp 2A3 | Chuyên đề  KNS | Từ ngày  11-15/3/2024 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 27 | Vũ Thị Nhung- GV lớp 4A1 | **KT toàn diện** | Từ ngày  18-29/3/2024 | 1 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 28 | Tháng 4/2024 | Phạm Thị Dung | **Hồ sơ sổ sách** | Từ ngày  08-12/4/2024 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 29 | Nguyễn Thị Thuân GV lớp 5A1 | Chuyên đề  Toán | Từ ngày  08-12/4/2024 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 30 | Nguyễn Thị Hân GV lớp 4A3 | Chuyên đề  Văn học | Từ ngày  8-12/4/2024 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 31 | Đặng Thị Nam -GV 2A2 | Chuyên đề  HĐNT | Từ ngày  15-19/4/2024 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 32 | Nguyễn Thị Diên  GVCN lớp 2A2 | Chuyên đề  HĐNT | Từ ngày  15-19/4/2024 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 33 | Nguyễn Thị Hà –GVCN 2A4 | **KT toàn diện** | Từ ngày  15-19/4/2024 | 1 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 34 | Tháng 5/2024 | Ng Thị Hương Giang | Hồ sơ sổ sách | Từ ngày  25-28/5/2024 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 33 | Tổ mẫu giáo | Hồ sơ sổ sách | Từ ngày  25-28/5/2024 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |
| 34 | Tổ nhà trẻ | Hồ sơ sổ sách | Từ ngày  25-28/5/2024 | 1/2 ngày | Tổ KT nội bộ |

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Hiệu trưởng**

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học *(có Quyết định kèm theo)*.

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, phổ biến Kế hoạch kiểm tra đến cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban kiểm tra nội bộ.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

- Tiến hành kiểm tra theo Kế hoạch.

- Lập, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

***2.Các thành viên trong Ban Kiểm tra***

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

- Thực hiện kiểm tra theo Kế hoạch dưới sự phân công của trưởng ban.

- Sau khi kiểm tra hoàn thành biên bản tập hợp về trưởng ban để lưu hồ sơ.

**IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

- Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế.

- Cuối học kì và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo.

- Báo cáo Kế hoạch trước ngày 01/10/2023.

- Báo cáo **s**ơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I năm học 2023-2024trước ngày 15/01/2024.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024và kết quả thực hiện chỉ tiêu công tác kiểm tra năm học 2023-2024trước ngày 15/6/2024.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường Mầm non Hàm Tử năm học 2023-2024, các thành viên Ban kiểm tra nội bộ, các tổ chuyên môn, các cá nhân trong nhà trường căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần kịp thời báo cáo về Ban Giám hiệu để được hướng

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Phòng GD&ĐT (để phê duyệt);  - BGH nhà trường;  - Các bộ phận, cá nhân.... (để thực hiện);  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Thị Hải** |

|  |
| --- |
| **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  *Phê duyệt ngày....... tháng...... năm 2023* |