

Số: 330/GDDT

Tiền Lãng, ngày 21 tháng 9 năm 2022

V/v hướng dẫn thực hiện công tác
kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở

Thực hiện Công văn số 1690/SGDDT-TTr ngày 10/9/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội trường học và cơ sở giáo dục từ năm học 2019 - 2020, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022 - 2023, như sau:

I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Kiện toàn và củng cố tổ chức kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo, đội ngũ công tác viên thanh tra, ban kiểm tra nội bộ trường học.
2. Thực hiện nội dung kiểm tra trường học, kiểm tra giáo viên theo Thông tư 39/2013/TT-BGD&ĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Tăng cường công tác kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề các hoạt động liên quan đến trường học. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra; chấn chỉnh nề nếp, kỷ cương học đường; đánh giá đúng chất lượng giáo dục.
4. Tập trung giải quyết các vấn đề tiêu cực trong tất cả công tác liên quan đến hoạt động giáo dục trong nhà trường: dạy và học; các kỳ kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh; việc dạy thêm, học thêm; việc huy động đóng góp của cha mẹ học sinh,...
5. Triển khai chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chống tham nhũng trong các đơn vị giáo dục.
6. Thực hiện việc tiếp dân theo Luật Tiếp dân năm 2013 do Quốc hội ban hành; giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng thẩm quyền và đúng thời gian của luật quy định; khắc phục những biểu hiện quan liêu, mất dân chủ. Xử lý nghiêm những biểu hiện yếu kém về ý thức tổ chức kỷ luật, lợi dụng dân chủ làm mất đoàn kết nội bộ.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường.

Thành phần:

+ Trưởng ban: là lãnh đạo nhà trường

+ Phó Trưởng ban, Thư ký và các ủy viên.

- Trưởng ban ban hành quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ được xây dựng độc lập với kế hoạch chung của nhà trường, đảm bảo tính hiệu lực, bao trùm nhiệm vụ trọng tâm của cấp học; nội dung, biện pháp và lực lượng triển khai phải phù hợp với tình hình và điều kiện cụ thể nhà trường.

- Kế hoạch kiểm tra phải cụ thể theo từng tuần, tháng của năm học và được phổ biến công khai tới các bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, đồng thời gửi về bộ phận phụ trách, Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30/9/2022.

3. Tổ chức thực hiện

- Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch của Ban KTNB; trang bị văn bản cần thiết để làm căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

- Xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra.

- Chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra; thông báo kết quả KTNB theo từng tháng, cuối học kỳ và cuối năm học trong cuộc họp hội đồng trường.

- Hồ sơ, biên bản kiểm tra được lưu giữ, phân loại theo từng tháng.

4. Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.

- Phân công nhiệm vụ các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ.

- Kết quả thực hiện hàng tháng.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

- Hồ sơ và các biên bản kiểm tra các bộ phận và giáo viên, nhân viên.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra toàn diện: 01 lần/năm học, gồm các nội dung:

- Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

- Kiểm tra trách nhiệm công tác quản lý của Hiệu trưởng.

2. Kiểm tra chuyên đề: theo nguyên tắc quản lý đến đâu, kiểm tra đến đó, cần tập trung trọng tâm ở một số nội dung cơ bản sau:

- Kiểm tra giáo viên.

- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng.
 - Kiểm tra nội vụ lớp học và nề nếp học sinh.
 - Kiểm tra việc bảo quản và sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học, ứng dụng CNTT trong quản lý và giảng dạy; Công tác truyền thông giáo dục.
 - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm *(theo hướng dẫn nhiệm vụ năm học của từng cấp học)*.
 - Kiểm tra việc thực hiện các nội dung công khai.
 - Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.
 - Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua của Ngành.
 - Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, thực hiện chế độ chính sách người lao động và người học.
 - Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản.
 - Kiểm tra trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, phòng chống bạo lực học đường.
 - Kiểm tra vệ sinh học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác bán trú, an toàn, an ninh trường học
- Các chuyên đề trên được kiểm tra trong suốt năm học; số lượt kiểm tra có thể nhiều hay ít *(đối với 1 chuyên đề)*, có thể tích hợp một số chuyên đề tùy thuộc vào tình hình thực tế của từng đơn vị.

3. Kiểm tra đột xuất

Căn cứ tình hình thực tế, dư luận xã hội, phản ánh của cán bộ, giáo viên, nhân viên và để đáp ứng công tác quản lý, điều hành, Ban kiểm tra nội bộ tổ chức kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

IV. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

1. Báo cáo định kỳ

Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I: trước ngày 07/01/2022.

Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học: trước ngày 20/5/2022.

2. Báo cáo đột xuất

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

Trên đây là hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS căn cứ vào các nội dung trên để xây dựng kế hoạch cụ thể và triển khai tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị cùng thực hiện.

Trong quá trình thực hiện có nảy sinh vướng mắc cần phản ánh kịp thời về Phòng Giáo dục và Đào tạo để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Cao Văn Rôi

Số: 36/QĐ-MNTC

Tự Cường, ngày 22 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2022 - 2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TỰ CƯỜNG

Căn cứ Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Thực hiện Công văn số 390/GDĐT ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Phòng GD&ĐT Tiên Lãng về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023;

Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022 - 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường MN Tự Cường năm học 2022 - 2023 gồm các ông (bà) có tên trong danh sách đính kèm.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 -2023 theo đúng hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền về công tác tự kiểm tra nội bộ.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và được triển khai trong năm học 2022 - 2023.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận trong nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Hsơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Kim Chi

DANH SÁCH

Ban kiểm tra nội bộ Trường MN Tự Cường - Năm học 2022 - 2023
(Kèm theo Quyết định số 36/QĐ-MNTC, ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng).

Stt	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Trần Thị Kim Chi	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Nguyễn Thị Doan Trang	P. Hiệu trưởng	P. Trưởng ban	
3	Trần Thị Minh Phương	P. Hiệu trưởng	Thư ký	
4	Phan Thị Nhung	Giáo viên	Thành viên	
5	Nguyễn Thị Hoa	Giáo viên	Thành viên	
6	Bùi Thị Dự	Giáo viên	Thành viên	
7	Nguyễn Thị Quyên	Giáo viên	Thành viên	
8	Đỗ Thị Khánh Ly	Giáo viên	Thành viên	
9	Nguyễn Thị Ước	Giáo viên	Thành viên	
10	Bùi Thị Huân	Giáo viên	Thành viên	
11	Nguyễn Thị Châm	Giáo viên	Thành viên	
12	Phạm Thị Bích	Kế toán	Thành viên	
13	Hoàng Thị Phúc	Nhân viên	Thành viên	

Tổng số 13 thành viên

Số: 37 /QĐ-MNTC

Tự Cường, ngày 22 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TỰ CƯỜNG

Căn cứ Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Thực hiện Công văn hướng dẫn của các cấp về việc triển khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023;

Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022 - 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ Trường Mầm non Tự Cường.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và được triển khai trong năm học 2022 -2023.

Điều 3. Các Ông (bà) có tên trong Ban kiểm tra nội bộ và cán bộ, giáo viên và nhân viên và các bộ phận trong nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Hsơ KTNB.


Trần Thị Kim Chi



**QUẬN HUYỆN TIÊN LÃNG
MẦM NON
TỰ CƯỜNG**

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

Tự Cường, ngày 22 tháng 9 năm 2022

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ Trường Mầm non Tự Cường
(Ban hành kèm theo Quyết định số 37/QĐ-MNTC, ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Tự Cường)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ban kiểm tra nội bộ Trường Mầm non Tự Cường tổ chức làm việc kiêm nhiệm, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường. Mọi hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ dựa vào bộ máy và phương tiện của Trường Mầm non Tự Cường.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ Trường Mầm non Tự Cường là bộ phận tham mưu giúp Hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của các bộ phận của nhà trường và thu thập các thông tin phản hồi để kịp thời sửa chữa, điều chỉnh, nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của trường.

Chương II TRÁCH NHIỆM CỦA BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

Điều 3. Trưởng ban

- Tổ chức quán triệt kế hoạch kiểm tra, quy chế hoạt động của Ban KTNB; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; giao nhiệm vụ cụ thể cho phó Trưởng Ban và từng thành viên của Ban, tổ chức tập huấn những nội dung cần thiết, thống nhất phương pháp tiến hành.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ.

- Chủ trì các cuộc họp của Ban kiểm tra nội bộ, kết luận các vấn đề đã được kiểm tra nội bộ thảo luận.

- Kiểm tra hoạt động của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, kiểm tra các bộ phận, kiểm tra chuyên đề của nhà trường.

Điều 4. Phó Trưởng ban

- Giúp Trưởng ban điều hành hoạt động của ban kiểm tra.

- Đôn đốc thành viên ban kiểm tra thực hiện nội dung kế hoạch công tác đã được phân công.

- Thay mặt Trưởng ban điều hành công việc của Ban kiểm tra nội bộ khi trưởng ban đi vắng và được ủy quyền.

Điều 5. Thường trực ban kiểm tra

- Chuẩn bị kế hoạch công tác của Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường. Theo dõi, giúp Trưởng ban sơ kết học kỳ, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

- Thu thập các thông tin phản hồi, báo cáo Trưởng ban để kịp thời sửa chữa, điều chỉnh, nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của đơn vị. Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo kế hoạch đã được Trưởng ban phân công.

Điều 6. Thành viên Ban chỉ đạo

- Mỗi thành viên ban kiểm tra nội bộ thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công, tham gia kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, hoạt động kiểm tra nội bộ và kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 7. Ban chỉ đạo tổng hợp kết quả kiểm tra hằng năm nhằm kịp thời sửa chữa, điều chỉnh, nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của đơn vị.

Điều 8. Nội dung sơ kết, tổng kết của ban kiểm tra nội bộ phải được thảo luận và quyết định theo nguyên tắc tập thể và được thể hiện bằng văn bản, ghi rõ kết luận chung của cuộc họp để triển khai thực hiện.

Điều 9. Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ khi thực hiện nhiệm vụ có khó khăn phải báo cho Trưởng ban xem xét, giải quyết.

Điều 10. Thực hiện báo cáo tình hình công tác kiểm tra nội bộ về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng đúng thời gian quy định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Trong quá trình thực hiện quy chế này, Ban kiểm tra nội bộ Trường Mầm non Tự Cường sẽ nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị./.

Số: 27/KH-MNTC

Tự Cường, ngày 22 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 - 2023

Căn cứ Thông tư số 39/2013 ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Thực hiện Công văn số 390/GDDT ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Phòng GD&ĐT Tiên Lãng về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 trường mầm non Tự Cường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022- 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng; là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý hiện nay. Công tác kiểm tra nội bộ trường học nhằm giúp hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, nhằm: Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể; hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác...góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học tại cơ sở 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 giáo dục, tự kiểm tra) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ trường học kiểm tra).

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- Kiện toàn và củng cố Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học; xây dựng kế hoạch; ban hành quy chế kiểm tra nội bộ.

- Thực hiện nội dung kiểm tra trường học, kiểm tra giáo viên theo Thông tư số 39/2013 ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.

- Tăng cường công tác kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề các hoạt động liên quan đến trường học. Nâng cao chất lượng hiệu quả công tác kiểm tra, chấn chỉnh nề nếp, kỷ cương học đường, đánh giá đúng chất lượng CSGD.

- Tập trung giải quyết các vấn đề tiêu cực liên quan đến nhà trường: Dạy và học; các kỳ đánh giá chất lượng CSGD, trông trẻ ngày thứ 7, huy động thu góp của cha mẹ học sinh...

- Triển khai chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí chống tham nhũng trong đơn vị.

- Thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng thẩm quyền và thời gian của Luật quy định, khắc phục hậu quả quan liêu, mất dân chủ làm mất đoàn kết nội bộ.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Đầu năm học, nhà trường xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

2.2. Ban kiểm tra nội bộ được xây dựng nhằm giúp nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường học về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục; góp phần thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

2.3. Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, bám đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức đối phó, không hiệu quả.

2.4. Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp tốt với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót, hạn chế... để điều chỉnh kịp thời ngay từ cơ sở.

2.5. 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 đúc rút kinh nghiệm trong công tác KTNB trường học cho những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

Theo nguyên tắc, quản lý đến đâu, kiểm tra đến đó, do vậy nội dung kiểm tra nội bộ bao gồm toàn bộ nội dung các hoạt động nhà trường.

1. Tự kiểm tra và kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

1.1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Hiệu trưởng; việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết của nhà trường, các tổ và các bộ phận có liên quan.

Kiểm tra kế hoạch của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

1.2. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả.
- Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên.
- Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên theo qui định của Nhà nước.
- Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn;

2. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của Hiệu trưởng

Một số nội dung chính mà Hiệu trưởng cần chú ý chỉ đạo kiểm tra:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên
- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, công tác y tế trường học.
- Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường
- Kiểm tra hoạt động tự học, tự bồi dưỡng thường xuyên của đội ngũ.

Cụ thể :

2.1. Kiểm tra chuyên đề

a) Kiểm tra thực hiện “3 công khai” (cả hình thức và nội dung thực hiện): Công khai công chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

b) Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Hiệu trưởng)

c) Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

- + Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- + Kiểm tra việc quản lý con dấu;
- + Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ điểm danh học sinh; hồ sơ của học sinh; sổ quyết toán tiền ăn; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh; Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính:

IN TIẾP
RUỘNG
TÂM N
Y CỤC

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.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

Kiểm tra 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 tủ sách pháp luật, thiết bị đồ dùng đồ chơi: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; 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, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

d) Kiểm tra việc thực hiện quy định về trông trẻ ngày thứ 7

đ) Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành.

2.2. Kiểm tra các tổ, khối chuyên môn, hành chính trong nhà trường

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn ...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chất lượng CSNDGD trẻ, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá trẻ, tác dụng, uy tín của tổ chuyên môn trong trường...)

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, dự giờ, họp tổ, nhóm ...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

- Kiểm tra chỉ đạo các hoạt động ngoại khóa, thực hành, trải nghiệm của học sinh...

Việc kiểm tra các tổ đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/năm học.

2.3. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

***Nội dung kiểm tra:**

a) Trình độ nghiệp vụ sư phạm

- Trình độ nắm yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng sư phạm.

- Trình độ vận dụng phương pháp chăm sóc giáo dục trẻ theo độ tuổi

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Thực hiện chương trình, kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục.
- Soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định.
- Bảo đảm các hồ sơ chuyên môn theo quy định.
- Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.
- Tuân thủ quy định về trông trẻ ngày thứ 7

2.4. Kiểm tra lớp học và trẻ

Kiểm tra toàn diện lớp điểm và kiểm tra đột xuất hoạt động CSGD trẻ của các lớp trong trường nhằm rút ra kinh nghiệm công tác CSGD trẻ nhân rộng đến các lớp khác.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Trách nhiệm của người kiểm tra: Có trách nhiệm tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra. Bảo đảm tính trung thực, khách quan, thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (*theo thời gian*), theo từng đợt (*theo quy mô, nội dung*). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ. Phân tích, đánh giá để thấy được những mặt mạnh đã đạt được, những hạn chế còn tồn tại. Từ đó tìm ra những giải pháp khắc phục tốt nhất, góp phần thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường ngày càng hoàn thiện hơn.

- Trách nhiệm của đối tượng kiểm tra: 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, cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng, có thái độ nhận rõ những ưu điểm, hạn chế khi ban kiểm tra nội bộ tư vấn.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường mầm non Tự Cường năm học 2022-2023. Ngoài ra, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ trường học sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất hoặc không báo trước một số nội dung phát sinh tùy theo tình hình thực tế của đơn vị.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT;
- Các tổ CM, tổ VP;
- Lưu: VT, HSKTNB.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Kim Chi

			BGH, hồ sơ của kế toán, thủ quỹ.
12/2022	1	Kiểm tra công tác VSATTP, vệ sinh phòng chống dịch bệnh.	- Các nhóm lớp, bộ phận y tế trường
	2	Kiểm tra công tác quản lý các CSGDMNNCL	- Ban quản lý các CSGDMNNCL.
	3	Kiểm tra công tác thanh tra nội bộ, phòng chống tham nhũng	- Quá trình triển khai của Lãnh đạo trường, hồ sơ lưu và hoạt động thực tế của đơn vị
	4	Kiểm tra hoạt động sư phạm của GV	- 4 giáo viên đứng lớp, 1 cô nuôi
	5	Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục.	- Hp phụ trách và GVVN phụ trách PC
1/2023	1	Kiểm tra hoạt động sư phạm của GV, cô nuôi	- 4 giáo viên đứng lớp, 01 cô nuôi
	2	Kiểm tra hồ sơ sổ sách học kì I	- Các nhóm lớp
	3	- Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán.	- Lãnh đạo nhà trường và hồ sơ hoạt động của kế toán, thủ quỹ.
	4	Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, các phong trào của ngành.	- Quá trình triển khai, kết quả, hồ sơ và hoạt động thực tế của các bộ phận Công đoàn, chuyên môn.
2/2023	1	Kiểm tra điều kiện an toàn trước, trong và sau tết nguyên đán.	- Các nhóm lớp
	2	Kiểm tra công tác quản lý các CSGDMNNCL	- Ban quản lý các nhóm trẻ ngoài công lập trong nhà trường.

	3	Kiểm tra hoạt động sư phạm của GV, cô nuôi	- 4 giáo viên đứng lớp, 01 cô nuôi	
	4	Kiểm tra công tác quản lý trẻ trong ngày thứ 7 tại trường	- Ban giám hiệu trường	
3/2023	1	Kiểm tra toàn diện giáo viên, cô nuôi	- 4 giáo viên các nhóm lớp, 01 cô nuôi	
	2	Kiểm tra Hồ sơ y tế, thú quỳ.	-Bộ phận y tế, thú quỳ	
	3	Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề “Củng cố nâng cao chất lượng bữa ăn.....	Ban giám hiệu, giáo viên các nhóm lớp, bếp ăn	
4/2023	1	Kiểm tra phòng chống dịch bệnh trong mùa hè tại các lớp	- Các nhóm lớp	
	2	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học	Ban giám hiệu, giáo viên , nhân viên	
	3	Kiểm tra công tác bồi dưỡng thường xuyên của GV	- Giáo viên các nhóm lớp; Hồ sơ BDTX.	
	4	Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ nhà trường	- Bộ phận văn thư- Lưu trữ	
	5	Kiểm tra công nhận giải pháp sáng tạo, đánh giá chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”	Đồng chí PHT phụ trách CM, giáo viên các nhóm lớp.	
5/2023	1	- Kiểm tra thực hiện kiểm kê tài sản nhà trường, thư viện, thiết bị.	- Kế toán, PHT phụ trách CSV, NV phụ trách.	
	2	Kiểm tra công tác an toàn, phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ trong trường MN.	- Các nhóm lớp	
6+7/2023	1	Kiểm tra việc tổ chức trông trẻ trong hè	- Ban giám hiệu trường, giáo viên các lớp.	
	2	Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm học 2023-2024	- Ban giám hiệu	

UBND HUYỆN TIỀN LÃNG
TRƯỜNG MẦM NON TỰ CƯỜNG

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

Số: 20/BC-MNTC

Tự Cường, ngày 22 tháng 5 năm 2023

BÁO CÁO TỔNG KẾT
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ, CÔNG TÁC PHÁP CHẾ
Năm học 2022 - 2023

I. Công tác kiểm tra nội bộ

1. Kiểm tra Giáo viên

Tổng số giáo viên	Số giáo viên đã kiểm tra (Được ghi số)	Tỷ lệ %	Xếp loại			
			Tốt	Khá	TB	Kém
25	25/25	100	15	10	0	0

2. Kiểm tra chuyên đề

STT	Tên chuyên đề đã kiểm tra	Số cuộc	Số lượng biên bản (cho mỗi chuyên đề)	Ghi chú
1	Kiểm tra công tác tuyển sinh đầu năm học	01	01	
2	Kiểm tra nề nếp vệ sinh an toàn thực phẩm	01	01	
3	Kiểm tra các khoản thu, chi năm học	02	02	
4	Hồ sơ sổ sách giáo viên	02	02	
5	Kiểm tra chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”	01	01	
6	Kiểm tra chuyên đề củng cố “Nâng cao chất lượng giáo dục vận động”	01	01	
7	Kiểm tra đánh giá thực hiện giải pháp sáng tạo “Nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác bồi dưỡng chuyên môn trong trường mầm non góp phần triển khai thực hiện tốt chương trình giáo	01	01	

	dục mầm non” Năm học 2022-2023			
8	Kiểm tra toàn diện giáo viên	5	5	
9	Kiểm tra hoạt động nuôi dưỡng	04	04	
10	Kiểm tra xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm	01	01	
11	Kiểm tra chuyên đề củng cố nâng cao chất lượng gđvs –cssk và đảm bảo an toàn cho trẻ trong trường Mn	01	01	
12	Kiểm tra chuyên đề củng cố nâng cao chất lượng giáo dục phát triển vận động	01	01	
13	Kiểm tra đảm bảo an toàn thực phẩm	03	03	
14	Kiểm tra công tác phòng chống rét, công tác an toàn	01	01	
15	Kiểm tra công tác an toàn thực phẩm và dịch bệnh mùa hè cho trẻ	01	01	
18	Kiểm tra công tác đảm bảo an toàn, phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ	02	02	
19	Kiểm tra công tác nhóm trẻ ngoài công lập	03	03	
20	Kế hoạch kiểm tra công tác phổ cập	01	01	
21	Kiểm tra thực hiện kiểm kê tài sản nhà trường ,thư viện, thiết bị	01	01	

II. Công tác Pháp chế

TT	Nội dung	Văn bản ban hành	Số hiệu	Ngày, tháng, năm ban hành	Ghi chú
1	Kiểm tra nội bộ	Kế hoạch	27/KH-MNTC	22/9/2022	
		Quyết định	36/QĐ-MNTC	22/9/2022	
		Báo cáo	20/BC-MNTC	22/5/2023	
2	Pháp chế	Kế hoạch	46/KH-MNTC	20/10/2022	
		Quyết định	44/QĐ-MNTC	20/10/2022	
3	Tuyên truyền, PBGD pháp luật	Kế hoạch	04/KH-MNTC	03/3/2023	
		Quyết định	11/QĐ-MNTC	03/3/2023	
4	Công khai	Kế hoạch	18/KH-MNTC	31/8/2022	
		Quyết định	27/QĐ-MNTC	31/8/2022	

			38/QĐ-MNTC	17/10/2022	
			01	05/01/2023	
		Biên bản		9/2022; 10/2022 12/2022 1/2023	Có
		Địa chỉ Website		mntucuong.edu.vn	
5	Tiếp công dân	Kế hoạch tiếp công dân	39/KH-MNTC	07/10/2023	
			28/KH-MNTC	07/10/2023	
6	Phòng chống tham nhũng	Kế hoạch	12/KH-MNTC	03/3/2023	
		Quyết định	10/QĐ-MNTC	03/3/2023	
7	Cải cách hành chính	Kế hoạch	14/KH-MNTC	03/3/2023	

III. Công tác phối hợp (Đón đoàn kiểm tra)

TT	Nội dung kiểm tra	Thời điểm kiểm tra	Cơ quan, Tổ chức kiểm tra	Kết quả
1			UBND TP	
2			Sở GD&ĐT	
3			Liên ngành SGDDT	

Trên đây là kết quả công tác kiểm tra nội bộ, pháp chế năm học 2022 - 2023, trường Mầm non Tự Cường trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Kim Chi

Số: 227/QĐ-GDĐT

Tiền Lăng, ngày 16 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Đoàn kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm giáo dục mầm non
Năm học 2022 - 2023**

TRƯỜNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN TIỀN LĂNG

Căn cứ Quyết định số 3201/2015/QĐ-UBND ngày 03/11/2015 của UBND huyện Tiền Lăng quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch 28/KH-GDĐT ngày 14/9/2022 của Phòng GDĐT về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2022 - 2023;

Thực hiện Kế hoạch 33/KH-GDĐT ngày 27/9/2022 của Phòng GDĐT về việc thực hiện công tác kiểm tra năm học 2022 - 2023;

Xét đề nghị của bà Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm giáo dục mầm non năm học 2022 - 2023 gồm các ông (bà) có tên sau:

Trưởng đoàn: Ông Cao Văn Rôi - Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

Phó Trưởng đoàn: Bà Hoàng Thị Hương - Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

Thư ký: Ông Nguyễn Ngọc Kiên - Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo.

Thành viên đoàn: (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Nội dung kiểm tra: Công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; việc thực hiện các nhiệm vụ giáo dục trong nhà trường.

Thời gian làm việc: Từ ngày 16/5/2023.

Điều 3. Hiệu trưởng các trường Mầm non, các ông, (bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Trường Mầm non;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Cao Văn Rôi