UBND HUYỆN ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG MN XÃ NOONG HẸT

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

Số: 146 /KH-MNXNH

Noong Hẹt, ngày 12 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2024-2025

Căn cứ Quyết định số: 2316/QĐ- UBND, ngày 14/8/2024 của UBND huyện Điện Biên Quyết định Ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn huyện Điện Biên;

Căn cứ văn bản số:1240/KH-PGDĐT ngày 9 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT huyện Điện Biên ban hành Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ vào kế hoạch phát triển nhà trường năm học 2024 – 2025 trường Mầm non xã Noong Hẹt xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Về đội ngũ

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 26, trong đó: Cán bộ quản lý: 03; Giáo viên: 21; Nhân viên: 02.
- Trình độ chuyên môn của CBQL, giáo viên, nhân viên: Đại học: 25, chưa qua đào tạo: 01.
- Số tổ chuyên môn: 02: (Tổ MG lớn + bé; tổ MG Nhỡ + Nhà trẻ), tổ văn phòng: 01.

2. Về học sinh

- Trường có 01 điểm trường chính và 01 điểm trường lẻ là điểm trường khu B
- Có 10 lớp với 251 học sinh, trong đó: Nhà trẻ; 3 lớp với 55 học sinh; mẫu giáo: 07 lớp với 196 học sinh. Số trẻ nam: 138, nữ: 113; số trẻ dân tộc: 79, trong đó: nữ dân tộc: 44. Số lớp, học sinh chia theo khối lớp: Nhóm trẻ 24-36 tháng: 03 lớp với 55 trẻ; MG 3-4 tuổi: 02 lớp với 55 trẻ; MG 4-5 tuổi: 2 lớp với 63 trẻ; MG 5-6 tuổi: 3 lớp với 78 trẻ.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kịp thời phát hiện hạn chế, bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền có giải pháp, biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật; giúp cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật; phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy định pháp luật cho những năm tiếp theo.
- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong hoạt động kiểm tra theo quy định pháp luật.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng, là khâu quan trọng trong chu trình quản lý; kiểm tra nội bộ có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ, kịp thời điều chỉnh các đối tượng kiểm tra làm tốt hơn, hiệu quả hơn. Giúp nhà trường hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ của năm học đã đề ra.

- Đánh giá đúng hoạt động của từng bộ phận, tổ chuyên môn và năng lực giảng dạy, làm việc của từng CB, GV, NV, khả năng nhận thức của trẻ, qua đó khẳng định những thành quả đạt được, đồng thời phát hiện, chỉ ra những những yếu kém, hạn chế, bất cập trong công tác quản lý, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các tổ, cá nhân để kịp thời hỗ trợ, tư vấn các biện pháp điều chỉnh khắc phục. Giúp cho cán bộ quản lý có cơ sở để thực hiện công tác đánh giá xếp loại các hoạt động giáo dục của nhà trường, đảm bảo nội quy, quy chế theo quy định.

- Giúp cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân; Là cơ sở để đánh giá, xếp loại viên chức, xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao của năm học.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, trực tiếp các nội dung và đối tượng kiểm tra; không làm cản trở, ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

- Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu điểm, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Công tác kiểm tra nội bộ của trường phải được thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra vừa là đối tượng kiểm tra.

III. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ; lựa chọn một số nội dung, chuyên đề phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm của năm học, với đối tượng kiểm tra để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục sau kiểm tra.

- Kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, kịp thời những vấn đề nóng, nổi cộm của nhà trường hoặc những vấn đề mới được triển khai trong năm học.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, hạn chế đơn thư vượt cấp, phòng chống, tham nhũng, lãng phí.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường với những cán bộ, giáo viên, nhân viên có năng lực, đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

2.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

2.3. Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ 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.

2.4. Ban kiểm tra nội bộ phối hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân của nhà trường để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị Hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm những vướng mắc sau kiểm tra.

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 kiểm tra nội bộ cho những lần, những năm tiếp theo.

IV. ĐỐI TƯỢNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

- Cán bộ quản lý nhà trường.
- Viên chức, người lao động làm việc trong nhà trường.

2. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Kiểm tra trực tiếp, kiểm tra gián tiếp.
- Kiểm tra có báo trước; kiểm tra đột xuất.
- Kiểm tra từng cá nhân, kiểm tra từng bộ phận.
- Kiểm tra phát hiện, kiểm tra diễn biến, sửa chữa, kiểm tra kết quả. Tuỳ thuộc vào mục đích kiểm tra mà hiệu trưởng vận dụng hình thức và phương pháp kiểm tra phù hợp

V. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Ban giám hiệu

a. Việc thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

b. Kiểm tra về thực hiện quy trình các khoản vận động tài trợ cho giáo dục, các khoản thu dịch vụ theo văn bản chỉ đạo của các cấp; thực hiện quy trình tổ chức ăn bán trú cho trẻ.

c. Kiểm tra việc chỉ đạo thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số, đề án 06 trong nhà trường.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học

2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên

a) Số lượng: Kiểm tra 08/21 giáo viên, nhân viên, tỷ lệ 36%. Đảm bảo trong 3 năm mỗi giáo viên, nhân viên được kiểm tra toàn diện ít nhất 01 lần.

b) Nội dung kiểm tra: Dựa vào 5 tiêu chuẩn của chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non quy định tại Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018, cụ thể như sau:

- Tiêu chuẩn 1: Phẩm chất nhà giáo.
- Tiêu chuẩn 2: Phát triển chuyên môn nghiệp vụ.
- Tiêu chuẩn 3: Xây dựng môi trường giáo dục.
- Tiêu chuẩn 4: Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và cộng đồng.

- Tiêu chuẩn 5: Sử dụng ngoại ngữ (hoặc tiếng dân tộc), ứng dụng CNTT, thể hiện khả năng nghệ thuật trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

c) Xếp loại: Xếp loại theo các mức: Tốt, khá, đạt, chưa đạt.

2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

a) Số lượng: Kiểm tra 21/21 giáo viên, tỷ lệ 100%.

b) Nội dung kiểm tra

- Thực hiện chuyên đề "Xây dựng lớp học hạnh phúc lấy trẻ làm trung tâm"
- Thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong dạy học.
- Thực hiện chuyên đề "Tăng cường tiếng Việt cho cho trẻ dân tộc thiểu số".
- Thực hiện chuyên đề tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống.
- Thực hiện các hoạt động cho trẻ mẫu giáo ở phòng (góc) thư viện.
- Thực hiện Chương trình "Tôi yêu Việt Nam" dành cho trẻ mẫu giáo.
- Việc thực hiện chuẩn bị cho trẻ 5 tuổi sẵn sàng vào lớp một.
- Thực hiện giáo dục phòng cháy chữa cháy cho học sinh.
- Giáo dục phòng, chống thiên tai và ứng phó với biến đổi khí hậu.
- Giáo dục lễ giáo
- Thực hiện chuyên đề vận động

c) Xếp loại: Xếp loại theo các mức: Tốt, khá, trung bình, kém.

2.3 Nội dung kiểm tra hoạt động khác

- Kiểm tra công tác tuyển sinh các lớp, công tác điều tra phổ cập.
- Kiểm tra việc trang trí, tạo cảnh quan của các lớp
- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch chương trình
- Khảo sát chất lượng giáo viên đầu năm

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

- Kiểm tra công tác kiểm thực 3 bước, lưu – hủy mẫu thực phẩm.
- Kiểm tra công tác bán trú: Thực hiện quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm; việc giao, nhận thực phẩm; việc chế biến ăn uống cho trẻ.
- Công tác nhập - xuất thực phẩm ăn bán trú.
- Kiểm tra việc tổ chức bữa ăn cho trẻ của giáo viên tại nhóm/ lớp.
- Kiểm tra công tác y tế: Hồ sơ của nhân viên y tế.

4. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, kiểm tra, đánh giá giáo viên về chuyên môn, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn,…
- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn: Việc thực hiện chương trình nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ, chuẩn bị bài, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, đánh giá trẻ...)
- Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn của tổ nội dung phù hợp với điều kiện thực tế: Dự giờ chuyên đề, hình thức tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học....

5. Kiểm tra việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học

- Kiểm tra việc theo dõi, cấp phát tài sản thiết bị của CBQL phụ trách.
- Kiểm tra việc khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, đồ dùng, thiết bị dạy học của các cá nhân, của các nhóm/ lớp.

6. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản: Hồ sơ sổ sách của nhân viên kế toán. Chứng từ thu – chi tài chính nguồn vận động đóng góp của nhân dân.

- Kiểm tra Duyệt hồ sơ đối tượng học sinh được hỗ trợ chế độ học sinh theo quyết định 81, 105.

7. Kiểm tra hoạt động của y tế học đường

- Kiểm tra công tác y tế: Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách của nhân viên y tế.

- Việc quản lý tủ thuốc và thiết bị y tế.

- Cân, khám sức khỏe vào kênh biểu đồ

8. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ:

VII. QUY TRÌNH, HỒ SƠ KIỂM TRA

(thực hiện theohướng dẫn tại văn bản số 2049/SGDDT ngày 21/8/2023).

1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ của năm học do Hiệu trưởng làm trưởng ban, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong ban.

- Ban kiểm tra nội bộ là những cá nhân có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, có khả năng tư vấn, giúp đỡ cho đối tượng được kiểm tra

2. Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, cụ thể hóa theo từng tháng với nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp.

- Phổ biến công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường sau khi đã có sự góp ý của cá nhân, đoàn thể trong trường (gửi vào Gmail của cá nhân hoặc Zalo của trường).

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

3. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ

3.1 Hàng tháng, Hiệu trưởng đưa nội dung kiểm tra nội bộ vào kế hoạch hoạt động của nhà trường theo tháng, tuần.

3.2 Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản đối với các đối tượng được kiểm tra theo tháng hoặc theo từng đợt :

3.3. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra gồm: Mục đích kiểm tra, nội dung kiểm tra, phương pháp tiến hành kiểm tra, tổ chức thực hiện .

3.4. Chuẩn bị kiểm tra: Thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước từ 2 - 3 ngày (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất), niêm yết công khai lịch kiểm tra (Thông qua kế hoạch tuần của nhà trường). Chuẩn bị các mẫu biên bản phục vụ cho công tác kiểm tra

3.5. Tiến hành kiểm tra: Thu thập hồ sơ (tùy thuộc vào nội dung kiểm tra để yêu cầu người được kiểm tra cung cấp các loại hồ sơ phục vụ cho công tác kiểm tra, đối với giáo viên được dự giờ, thông báo tên bài dạy cho giáo viên chuẩn bị và Ban kiểm tra nội bộ nghiên cứu bài trước khi kiểm tra. Trong quá trình kiểm tra, người kiểm tra đánh giá khách quan, trung thực, chỉ ra những mặt mạnh, mặt còn tồn tại, hạn chế và hướng khắc phục tồn tại hạn chế đó. Lập biên bản ghi nhớ nếu có các vấn đề cần yêu cầu đối tượng được kiểm tra khắc phục.

3.6. Kết thúc kiểm tra: Nhóm kiểm tra hoàn thiện biên bản báo cáo kết quả với trưởng ban, thông báo kết quả kiểm tra tại kế hoạch tuần, phiên họp hội đồng sư phạm, đưa hồ sơ vào lưu trữ theo quy định .

Thông báo kết quả kiểm tra tới đối tượng được kiểm tra và các bộ phạn, cá nhân có liên quan .

4. Lưu giữ hồ sơ kiểm tra

Cá nhân được phân công có nhiệm vụ thu thập, lưu giữ hồ sơ kiểm tra gồm:

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học;
- Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ thành viên trong ban kiểm tra nội bộ trường học;
- Hồ sơ kiểm tra theo từng tháng/đợt kiểm tra bao gồm: Quyết định kiểm tra; kế hoạch tiến hành kiểm tra; các biên bản kiểm tra; biên bàn ghi nhớ (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra (nếu có), các hồ sơ, tài liệu làm minh chứng (nếu có).
- Hồ sơ được sắp xếp theo trình tự thời gian, lập mục lực tài liệu và lưu giữ theo đúng quy định tại Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban kiểm tra nội bộ căn cứ phân công nhiệm vụ của trưởng ban chủ động trong việc thực hiện kiểm tra đảm quy trình kiểm tra, lập và lưu giữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ, đúng quy định.

2. Ban kiểm tra nội bộ phối hợp với Ban thanh tra nhân dân giải quyết kịp thời các nội dung liên quan, kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót để điều chỉnh kịp thời.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường tạo điều kiện thuận lợi cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ của trường thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo kế hoạch.

4. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc kế hoạch kiểm tra. Sau khi nhận được thông báo kết quả kiểm tra, nếu không nhất trí với kết quả kiểm tra phải báo cáo trực tiếp với tổ kiểm tra hoặc Hiệu trưởng để giải quyết.

5. Thư ký Ban kiểm tra nội bộ lập báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ của học kỳ I trước ngày 19/01/2025, báo cáo tổng kết kiểm tra nội bộ trước ngày 25/5/2025 trình hiệu trưởng phê duyệt nộp về phòng GD&ĐT.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trường Mầm non xã Noong Hẹt năm học 2024 - 2025. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường cần phản ánh, báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng để được giải quyết./.

Nơi nhận:
- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- CB, GV, NV trong trường (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Mai Thanh

KẾ HOẠCH CỤ THỂ

(Kèm theo kế hoạch kiểm tra nội bộ Số: 146/KH-MNXNH ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non xã Noong Hẹt)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng KT	Lực lượng kiểm tra
Tháng 9	1. Công tác quản lý của BGH: - Thực hiện 3 công khai theo Thông tư 36/2017. - Thực hiện quy trình các khoản vận động tài trợ cho giáo dục, các khoản thu dịch vụ theo văn bản chỉ đạo của các cấp; thực hiện quy trình tổ chức ăn bán trú cho trẻ. - Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong công tác phân công công việc cho đội ngũ CBGVCNV nhà trường 2. Công tác bán trú: Tổ chức bữa ăn cho trẻ của giáo viên tại nhóm/ lớp. 3. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách - Kiểm tra Duyệt hồ sơ đối tượng học sinh được hỗ trợ chế độ học sinh từ tháng 9- 12/2024 theo quyết định 81, 105	01 CBQL 10 lớp Kế toán	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 10	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo: - Kiểm tra toàn diện giáo viên. - Kiểm tra chuyên đề: Thực hiện giáo dục kỹ năng sống cho trẻ 2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ - Kiểm tra công tác kiểm thực 3 bước, lưu – hủy mẫu thực phẩm. - Kiểm tra công tác bán trú: Thực hiện quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm; việc giao, nhận thực phẩm; Thực hiện quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm; việc chế biến ăn uống cho trẻ. - Công tác nhập - xuất thực phẩm ăn bán trú. 3. Công tác quản lý của BGH: Việc theo dõi, cấp phát tài sản thiết bị trong nhà trường.	01 GV 02 GV 02 NV 1 CBQL	Ban kiểm tra nội bộ

Tháng 11	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo: - Kiểm tra toàn diện giáo viên. - Kiểm tra chuyên đề: + Thực hiện chuyên đề vận động + Thực hiện dinh dưỡng cho trẻ + Giáo dục lễ giáo	1GV 1GV 1GV 1GV	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 12	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo - Kiểm tra toàn diện giáo viên. - Kiểm tra chuyên đề: + Xây dựng và tổ chức hoạt động ở phòng/góc thư viện. + Thực hiện chuyên đề "Tăng cường tiếng Việt cho cho trẻ dân tộc thiểu số". + Thực hiện chuyên đề "Xây dựng lớp học hạnh phúc lấy trẻ làm trung tâm". 2. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, kiểm tra, đánh giá giáo viên về chuyên môn, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn,… - Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn: Việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, đánh giá trẻ...) - Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn của tổ nội dung phù hợp với điều kiện thực tế: Dự giờ chuyên đề, hình thức tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học.... 3. Kiểm tra công y tế: Hồ sơ của nhân viên y tế - Kiểm tra công tác y tế: Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách của nhân viên y tế. - Việc quản lý tủ thuốc và thiết bị y tế. - Cân, khám sức khỏe vào kênh biểu đồ	1GV 1GV 1GV 1GV Tổ MG nhỡ + nhà trẻ 1 NV	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 01	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo - Kiểm tra toàn diện giáo viên. - Kiểm tra chuyên đề: Thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số - Thực hiện chuyên đề vận động - Thực hiện chuyên đề "Xây dựng lớp	1GV 1GV 1 GV	Ban kiểm tra nội bộ

	học hạnh phúc lấy trẻ làm trung tâm” - Thực hiện Chương trình "Tôi yêu Việt Nam”.	1 GV 1GV	
Tháng 02	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo - Kiểm tra toàn diện giáo viên. - Kiểm tra chuyên đề: + Thực hiện giáo dục phòng cháy chữa cháy cho trẻ. + Giáo dục lễ giáo 2. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, kiểm tra, đánh giá giáo viên về chuyên môn, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn,… - Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn: Việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, đánh giá trẻ...) - Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn của tổ nội dung phù hợp với điều kiện thực tế: Dự giờ chuyên đề, hình thức tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học....	1 GV 1GV 2 GV Tổ MG Lớn + bé	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 03	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo - Kiểm tra toàn diện giáo viên. - Kiểm tra chuyên đề: + Thực hiện Chương trình "Tôi yêu Việt Nam”. + Thực hiện chuyên đề “Xây dựng lớp học hạnh phúc lấy trẻ làm trung tâm”. 2. Công tác quản lý của BGH: Công tác chỉ đạo thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong nhà trường.	1 GV 1GV 2GV 1 CBQL	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 04	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo - Kiểm tra toàn diện giáo viên - Kiểm tra chuyên đề: + Giáo dục phòng chống thiên tai và ứng phó với biến đổi khí hậu. 2. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng 3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận	2 GV 2 GV tổ văn phòng	Ban kiểm tra nội bộ

	chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ - Kiểm tra công tác kiểm thực 3 bước, lưu – hủy mẫu thực phẩm. - Kiểm tra công tác bán trú: Thực hiện quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm; việc giao, nhận thực phẩm; Thực hiện quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm; việc chế biến ăn uống cho trẻ. - Công tác nhập - xuất thực phẩm ăn bán trú.	2 nhân viên nhà bếp	
Tháng 05	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo - Kiểm tra chuyên đề: + Thực hiện chuyên đề "Xây dựng lớp học hạnh phúc lấy trẻ làm trung tâm". + Việc thực hiện chuyên đề hướng dẫn chuẩn bị cho trẻ 5 tuổi sẵn sàng vào lớp một 2. Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học - Kiểm tra hoạt động của các bộ phận: việc sử dụng, bảo quản đồ dùng, thiết bị của nhóm/lớp. 3. Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản - Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản: Hồ sơ sổ sách của nhân viên kế toán. Chứng từ thu – chi tài chính nguồn đóng góp XHH, huy động đóng góp của nhân dân.	1 GV 1 GV 10 lớp 01 NV	Ban kiểm tra nội bộ

DANH SÁCH CBQL, GV, NV ĐƯỢC KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo kế hoạchkiểm tra nội bộ Số: 146 /KH-MNXNH ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non xã Noong Hẹt)

1. Kiểm tra chuyên đề

1.1. Kiểm tra công tác quản lý của Ban giám hiệu

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nội dung kiểm tra	Dự kiến thời gian
1	Vũ Thị Mai Thanh	Hiệu trưởng	- Thực hiện 3 công khai theo Thông tư 36/2017. - Thực hiện quy trình các khoản vận động tài trợ cho giáo dục, các khoản thu dịch vụ theo văn bản chỉ đạo của các cấp; thực hiện quy trình tổ chức ăn bán trú cho trẻ. - Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong công tác phân công công việc cho đội ngũ CBGVCNV nhà trường	Tháng 9/2024
2	Lò Thị Phương	Phó hiệu trưởng	Việc theo dõi, cấp phát tài sản thiết bị trong nhà trường.	Tháng 10/2024
3	Hà Thị Thúy	Phó hiệu trưởng	Công tác chỉ đạo thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong nhà trường.	Tháng 3/2025

1.2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nội dung kiểm tra	Dự kiến thời gian
1	Phan Thị Thủy	Tổ MG nhỡ + nhà trẻ	- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, kiểm tra, đánh giá giáo viên về chuyên môn, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn,… - Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn: Việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, việc thực hiện đổi mới	Tháng 12/2024
2	Vũ Thị Biên	Tổ MG Lớn + bé		Tháng 02/2025
3	Nguyễn Thị Hồng Vân	Tổ văn phòng		Tháng 04/2025

			phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, đánh giá trẻ...) - Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn của tổ nội dung phù hợp với điều kiện thực tế: Dự giờ chuyên đề, hình thức tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học....	

1.3. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận

1.3. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận

STT	Họ tên cá nhân/bộ phận được KT	Chức vụ	Nội dung kiểm tra	Dự kiến thời gian
1	Nhân viên y tế	Nhân viên y tế	- Kiểm tra công tác y tế: Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách của nhân viên y tế. - Việc quản lý tủ thuốc và thiết bị y tế. - Cân, khám sức khỏe vào kênh biểu đồ	Tháng 12/2024
2	Nhân viên nhà bếp	Nhân viên - Công tác bán trú	- Kiểm tra công tác kiểm thực 3 bước, lưu – hủy mẫu thực phẩm. - Kiểm tra công tác bán trú: Thực hiện quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm; việc giao, nhận thực phẩm; Thực hiện quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm; việc chế biến ăn uống cho trẻ. - Công tác nhập - xuất thực phẩm ăn bán trú.	Tháng 10/2024, tháng 4/2025
3	10/10 nhóm/lớp	Giáo viên	Công tác bán trú: Tổ chức bữa ăn cho trẻ của giáo viên tại nhóm/ lớp.	Tháng 9/2024

4	Nguyễn Thị Hồng Vân	NV kế toán	- Kiểm tra Duyệt hồ sơ đối tượng học sinh được hỗ trợ chế độ học sinh từ tháng 9-12/2024 theo quyết định 81, 105	Tháng 9/2024
			- Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản: Hồ sơ sổ sách của nhân viên kế toán. Chứng từ thu – chi tài chính nguồn đóng góp XHH, huy động đóng góp của nhân dân.	Tháng 5/2025
5	10/10 nhóm/lớp	Giáo viên	Giáo viên Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản đồ dùng, thiết bị của nhóm/lớp	Tháng 5/2025

2. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo

2.1. Kiểm tra toàn diện

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ được giao	Dự kiến thời gian
1	Vũ Thị Biên	Dạy lớp MG lớn A1	Tháng 10/2024
2	Vũ Thị Tuyết Liên	Dạy lớp MG lớn A3	Tháng 11/2024
3	Phạm Thanh Huyền	Dạy lớp MG lớn A2	Tháng 12/2024
4	Trần Thị Len	Dạy lớp MG bé C2	Tháng 1/2025
5	Nguyễn Thị Hiền	Dạy NT 18-24 tháng D3	Tháng 2/2025
6	Nguyễn Thị T Huyền	Dạy NT 25 – 36 tháng D1	Tháng 3/2025
7	Phạm Thị Phương	Dạy lớp MG bé C1	Tháng 4/2025
8	Trần Thị Bình	Dạy NT 25 – 36 tháng D1	

2.2. Kiểm tra chuyên đề

STT	Họ và tên	Tên chuyên đề	Dự kiến thời gian
1	Trần Thị Bình	Thực hiện giáo dục kỹ năng sống cho trẻ	Tháng 10/2024
2	Quàng Thị Hồng Nhung		
3	Vũ Thị Tám	Giáo dục lễ giáo	Tháng 11/2024
4	Nguyễn Thị Hiền	Thực hiện chuyên đề vận động	
5	Nguyễn Thị T Huyền	Thực hiện dinh dưỡng cho trẻ	

6	Lường Năm Thêm	Xây dựng và tổ chức hoạt động cho trẻ ở phòng/góc thư viện	Tháng 12/2024
7	Lê Thị Tuyết	Tăng cường tiếng Việt cho trẻ DTTS	
8	Nguyễn Thị Oanh	Thực hiện chuyên đề "Xây dựng lớp học hạnh phúc lấy trẻ làm trung tâm"	
9	Phan Thị Thủy	Thực hiện chuyên đề "Xây dựng lớp học hạnh phúc lấy trẻ làm trung tâm"	Tháng 01/2025
10	Vũ Thị Biên	Thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong dạy học	
11	Phạm Thị Phương	Thực hiện Chương trình "Tôi yêu Việt Nam" dành cho trẻ mẫu giáo	
12	Hà Minh Huệ	Thực hiện chuyên đề vận động	Tháng 2/2025
13	Lường Thị Ngân	Giáo dục lễ giáo	
14	Phạm Thanh Huyền		
15	Hắc Thị Hương Lý	Thực hiện Chương trình "Tôi yêu Việt Nam" dành cho trẻ mẫu giáo	Tháng 3/2025
16	Trần Thị My	Thực hiện chuyên đề "Xây dựng lớp học hạnh phúc lấy trẻ làm trung tâm"	
17	Trần Thị Len		
18	Vũ Thị Tuyết Liên	Giáo dục phòng, chống thiên tai và ứng phó với biến đổi khí hậu	Tháng 4/2025
19	Hoàng Thị Hà		
20	Lê Thị Loan	Thực hiện chuyên đề "Xây dựng lớp học hạnh phúc lấy trẻ làm trung tâm"	Tháng 5/2025
21	Nguyễn Thị Yến	Việc thực chuẩn bị cho trẻ 5 tuổi sẵn sàng vào lớp một.	