

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 – 2025

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Cơ sở pháp lý

Căn cứ Quyết định số 2215/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025; Hướng dẫn số 1849/SGDDĐT-GDMN ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non; Kế hoạch số 474/KH-PGDĐT ngày 10 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục về Kế hoạch giáo dục mầm non huyện Ninh Giang năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số /KH-PGDĐT ngày tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục & Đào tạo Ninh Giang kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số 185/KH-MN ngày 11 tháng 9 năm 2024 kế hoạch năm học 2024 –2025 của trường mầm non Tân Phong;

Hiệu trưởng trường mầm non Tân Phong xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra của hiệu trưởng năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

2. Đặc điểm tình hình

2.1. Thuận lợi

2.1.1. Về đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên

- Số lượng: Tổng số CBGV, NV của nhà trường: 37đ/c;

Trong đó: Biên chế 37 đ/c; cụ thể:

+ Cán bộ quản lý 3 đ/c; (Biên chế 3 đ/c).

+ Giáo viên: 32 đ/c (Biên chế 18 đ/c)

+ Nhân viên: 02 đ/c (Biên chế 02 đ/c)

- Trình độ chuyên môn: Toàn trường có: 35 Đại học: (CBQL: 3; GV: 30; NV: 02). 02 Cao đẳng: (GV: 02, trong đó 01 đang học đại học).

- Đảng viên là: 29 đồng chí đạt 78,4%.

- Đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường đủ về số lượng, tuổi đời trẻ khỏe, luôn yêu nghề mến trẻ, có tinh thần trách nhiệm, có trình độ chuyên môn đạt chuẩn 100% trên chuẩn 94,5%. Năng lực chuyên môn tốt, đồng đều, có giáo viên dạy giỏi cấp huyện. Là một tập thể, đoàn kết thống nhất cao.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường luôn tu dưỡng đạo đức lối sống, tích cực học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, nghiêm túc chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên luôn tích cực học tập, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng sư phạm đáp ứng nhu cầu đổi mới giáo dục hiện nay.

- Trường có chi bộ riêng, công đoàn riêng và chi đoàn thanh niên.

2.1.2. Về tỉ lệ huy động trẻ đầu năm:

Độ tuổi	Số lớp	Tổng số học sinh
Nhà trẻ	03	50
Mẫu giáo 3 tuổi	04	103
Mẫu giáo 4 tuổi	05	130
Mẫu giáo 5 tuổi	04	143
Cộng	16	423

2.1.3. Về cơ sở vật chất

Khuôn viên, diện tích nhà trường: Khuôn viên được quy hoạch gọn gàng, hợp lý, tổng diện tích toàn trường khu trung tâm 6621m², 10 phòng học công trình vệ sinh khép kín đảm bảo diện tích theo quy định, bếp ăn bán trú một chiều tổng diện tích 120m², có đủ đồ dùng đảm bảo an toàn về phòng tránh cháy nổ, có tường bao, nhà bảo vệ diện tích 17.64m², nhà xe giáo viên diện tích 70m², sân diện tích 1.500m², có nhà vòm thể chất.

Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi: Đảm bảo tương đối đủ theo văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 3 năm 2015 của Bộ GD&ĐT; Thông tư 47/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 qui định về việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong các cơ sở GDMN.

Sân vườn: Sân trường bê tông, có các biểu bảng tuyên truyền dinh dưỡng, công khai bán trú, nội quy. Cổng trường an toàn giao thông. Bếp bán trú đảm bảo an toàn, có hệ thống cửa lưới chắn côn trùng.

2.1.4. Tình hình địa phương

Địa phương quan tâm công tác phát triển giáo dục mầm non.

Phụ huynh các cháu: Đa số phụ huynh tham gia tích cực trong các hoạt động của nhà trường, phụ huynh tin tưởng vào chất lượng chăm sóc của nhà trường và phối hợp chặt chẽ trong tổ chức các hoạt động giáo dục và vận động tài trợ.

Công tác vận động tài trợ: Nhà trường nhận được sự chỉ đạo đồng thuận từ lãnh đạo địa phương, sự ủng hộ của các cá nhân để nhà trường tu sửa, mua sắm đồ dùng cho lớp theo kế hoạch đã được Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

2. Khó khăn

2.1. Về đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Cán bộ quản lý: Công tác quản lý hành chính hạn chế, cập nhật văn bản mới chưa kịp thời, bồi dưỡng đội ngũ chưa chuyên sâu.

Đội ngũ giáo viên: Một số giáo viên hạn chế ứng dụng công nghệ thông tin trong thiết kế bài giảng điện tử, thực hành sách điện tử, áp dụng phương pháp giáo dục tiên tiến hạn chế, xây dựng kế hoạch giáo dục chưa đổi mới phương pháp tổ chức giáo dục lấy trẻ làm trung tâm.

2.2. Về cơ cấu nhóm, lớp, huy động trẻ đến trường; Quy mô lớp học

16 nhóm, lớp theo quy mô được phê duyệt năm học 2024-2025, do bão số 3 gây ra đã phải đóng cửa 4 lớp điểm lẻ khu Hữu Chung (*Không đảm bảo an toàn để đón trẻ đến lớp theo thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 về trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ trong trường mầm non*). Số lượng nhóm lớp chưa hợp lý giữa nhà trẻ và mẫu giáo. Trẻ nhà trẻ huy động ra lớp tỷ lệ thấp so với chỉ tiêu của huyện.

2.3. Về cơ sở vật chất

Phòng học: Thiếu 6 phòng học (2 lớp học nhờ phòng giáo dục nghệ thuật, phòng hành chính- quản trị. Đóng cửa 4 lớp điểm lẻ khu Hữu Chung mất an toàn không sử dụng được).

Phòng phục vụ học tập: Phòng thể chất còn tạm tại sân trường, nhà vòm đa năng mái tôn 477m² đổ sập do bão số 3 (ngày 07/9/2024). Thiếu phòng thư viện theo Thông tư 16. Khu trung tâm hỏng một số hạng mục phụ trợ, biểu bảng, đường điện, nước...Điểm lẻ khu Hữu Chung đóng cửa không đón trẻ được do mất an toàn.

Trang thiết bị dạy học chưa đồng bộ, nhà vệ sinh của trẻ trong các phòng học đã xuống cấp, còn có 2 lớp nhà vệ sinh chưa phù hợp. Nền lớp học, hè thường xuyên phồng rộp, chưa có máy chiếu, máy in phục vụ chuyên môn...

II. MỤC ĐÍCH, NHIỆM VỤ

1. Mục đích

Công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường là hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng đơn vị nhằm đánh giá đúng thực trạng công tác dạy và học trong nhà trường; chỉ rõ những ưu khuyết điểm của tập thể, các cá nhân để đôn đốc thúc đẩy hoạt động giáo dục, là căn cứ để thủ trưởng đơn vị đánh giá xếp loại viên chức, xếp loại thi đua; là cơ sở để thủ trưởng đơn vị sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý, nhằm phát huy tối đa năng lực của từng cá nhân, tổ chức trong nhà trường.

Việc kiểm tra, đánh giá nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ.

Đưa ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng dạy học, góp phần thúc đẩy, tư vấn thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

2. Nhiệm vụ

Kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện các nhiệm vụ: Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.

Kiểm tra: Xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và hướng dẫn của các cấp quản lý.

Đánh giá: Là xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với đối tượng kiểm tra (cán bộ, giáo viên, nhân viên) để xếp loại đối tượng kiểm tra (cán bộ, giáo viên, nhân viên), yêu cầu đánh giá là khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

Tư vấn: Là nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra (cán bộ, giáo viên, nhân viên) thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình. Yêu cầu của tư vấn là các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra (cán bộ, giáo viên, nhân viên) nâng cao chất lượng công việc của mình.

Thúc đẩy: Là hoạt động kích thích, phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng kiểm tra (cán bộ, giáo viên, nhân viên). Yêu cầu của thúc đẩy là người kiểm tra phải phát hiện, lựa chọn được kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và có những kiến nghị xác đáng đối với các cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức, phát triển cá nhân trong nhà trường.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động:

1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống;
- Kết quả công tác được giao:
- + Trình độ, nghiệp vụ
- + Thực hiện quy chế chuyên môn
- + Kết quả giảng dạy, chăm sóc, giáo dục
- + Tham gia công tác khác

1.2. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy học, giáo dục của viên chức:

- Việc thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu năm học;
- Số lượng, chất lượng đội ngũ;
- Các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, khu vực vệ sinh;
- Thực hiện nội dung chương trình chăm sóc, nuôi dưỡng;
- Thực hiện quy định về thu- chi;
- Thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, khiêu lại, tố cáo;

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận: Văn thư; bán trú, thiết bị, tài chính

2.1. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng;
- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý;
- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn;
- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;
- Kiểm tra việc chỉ đạo các phong trào thi đua.

2.2. Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị:

- Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu hoạt động chăm sóc, giáo dục;

- Kiểm tra việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi;
- Kiểm tra việc khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị đồ dùng.

2.3. Kiểm tra tài chính:

- Kế hoạch xây dựng nguồn ngân sách của nhà trường;
- Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của nhà trường;

- Kiểm tra các khoản chi ngân sách, chi khác của nhà trường;
- Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính;
- Kiểm tra chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính của kế toán.

2.4. Kiểm tra hoạt động của văn thư

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân 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;
- Kiểm tra việc quản lý thiết bị văn phòng;
- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư;

2.5. Kiểm tra công tác bán trú:

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú;
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc;
- Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng chăm sóc học sinh.

3. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (Kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của trường và các bộ phận);
- Quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ;
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học;
- Chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;
- Xây dựng cơ sở vật chất thiết bị, đồ dùng;
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước với nhà trường, nhà giáo, nhân viên, học sinh;
- Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;
- Công tác thi đua, thực hiện các cuộc vận động trong ngành;
- Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí;
- Công tác tiếp dân;
- Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo (thuộc thẩm quyền);
- Quản lý và tổ chức chăm sóc, giáo dục học sinh;
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường và các đoàn thể;
- Công tác chính trị, tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Công tác thực hiện ba công khai;
- Hiệu trưởng tự kiểm tra, đánh giá lẽ lỗi làm việc, phong cách tổ chức và quản lý của chính mình, tự đánh giá khách quan phẩm chất, năng lực và uy tín của mình để tự điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu, chuẩn mực của người cán bộ quản lý trường học.

IV. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

- Kiểm tra chuyên đề cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.
- Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với giáo viên.

V. LỰC LƯỢNG THAM GIA KIỂM TRA

- Ban giám hiệu.
- Tổ trưởng chuyên môn.
- Giáo viên cốt cán trong nhà trường.

VI. CÁCH THỨC KIỂM TRA

- Kiểm tra đột xuất

- Kiểm tra theo kế hoạch có báo trước: 32 đ/c. Tỷ lệ 100%
- Kiểm tra chuyên đề: cán bộ quản lý, nhân viên và các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường....

VII. KẾ HOẠCH CỤ THỂ (*Biểu mẫu đính kèm*)

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Trực tiếp chỉ đạo, xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra trong trường học. Kết hợp với phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn và Ban thanh tra nhân dân hoàn thành tốt công tác thanh tra, kiểm tra.

Hiệu trưởng cùng Ban giám hiệu thực hiện tốt qui chế dân chủ trong trường học.

Nhận xét, góp ý kịp thời đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên sau kiểm tra. Lắng nghe ý kiến đề xuất, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Phó hiệu trưởng và tổ trưởng

Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện công tác chuyên môn của giáo viên, phối hợp với hiệu trưởng trong công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên.

Nhận xét, góp ý kịp thời đối với giáo viên trong tổ sau kiểm tra. Lắng nghe ý kiến đề xuất, kiến nghị của giáo viên và báo cáo kịp thời về hiệu trưởng.

3. Giáo viên, nhân viên

Thực hiện nghiêm túc qui định về công tác kiểm tra, có trách nhiệm phối hợp với nhà trường khi bản thân được kiểm tra và cùng nhà trường kiểm tra giáo viên cùng chuyên môn.

Lắng nghe ý kiến góp ý của đồng nghiệp và bộ phận kiểm tra và khắc phục kịp thời đồng thời có trách nhiệm góp ý cho đồng nghiệp và lãnh đạo nhà trường.

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm tra của hiệu trưởng năm học 2024-2025 trường mầm non Tân Phong./.

Nơi nhận

- Thanh tra phòng GD;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Tem