

PHÒNG GD-ĐT THÁI THỤY  
TRƯỜNG MN THỤY DUYÊN

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

Số: 32/KH-MNTD

*Thụy Duyên, ngày 30 tháng 9 năm 2020*

## **KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ** **Năm học 2020 – 2021**

Căn cứ Kế hoạch số 953/SGDĐT-TTr ngày 15/9/2020 của Sở GD&ĐT Thái Bình về việc Hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2020-2021; Căn cứ vào Kế hoạch số 30/KH-MNTD ngày 24/9/2020 của nhà trường về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học.

Căn cứ vào công văn số 32/PGDĐT-KHKTr ngày 29/9/2020 của Phòng GD&ĐT huyện Thái Thụy về công tác kiểm tra năm học 2020-2021.

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường. Trường Mầm non Thụy Duyên xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2020 - 2021 như sau:

### **A. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:**

#### **I. Mục đích:**

- Nhằm góp phần thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của trường mầm non. Công tác kiểm tra nội bộ trường học giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đóc đóc, giúp đỡ và điều chỉnh đòi 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 tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- 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.

#### **II. Yêu cầu:**

- Hiệu trưởng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Hội đồng sư phạm và tổ chức thực hiện.

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch được phê duyệt, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học tại cơ sở phải thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu 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 hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để BKTNB kiểm tra).

## **B. NHIỆM VỤ**

### **I. Nhiệm vụ trọng tâm:**

- Tăng cường tuyên truyền, quán triệt Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng, Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục và các văn bản pháp luật về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

- Tiếp tục đổi mới hoạt động kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng hoạt động các thành viên của Ban kiểm tra nội bộ trường học. Tăng cường kiểm tra công tác đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, tạo sự chuyển biến tích cực trong hoạt động dạy và học, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo đúng quy định của pháp luật.

- Kết quả kiểm tra sẽ là cơ sở, để đề xuất các biện pháp xử lý, uốn nắn sai sót trong thực hiện kế hoạch của cá nhân, bộ phận, phát hiện kinh nghiệm tốt để phổ biến. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí sử dụng, đào tạo bồi dưỡng giáo viên một cách hợp lý.

### **II. Nhiệm vụ cụ thể:**

#### **1. Công tác tổ chức:**

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học phải phù hợp với NĐ số 42/2013/NĐ CP ngày 09/5/2013 của chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục,

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học. Xây dựng lịch kiểm tra nội bộ trường học cho cả năm học và từng tháng.

- Lưu trữ được đầy đủ hồ sơ kiểm tra theo quy định:

+ Quyết định kiểm tra.

+ Biên bản kiểm tra.

+ Báo cáo kết quả kiểm tra.

+ Kết luận kiểm tra của người ra quyết định kiểm tra.

#### **2. Nội dung kiểm tra.**

##### **2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:**

###### **2.1.1. Kiểm tra toàn diện:**

- Kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức chấp hành pháp luật, chấp hành quy chế chuyên môn, nội quy nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ:

### 2.1.2. Kiểm tra chuyên đề:

- Kiểm tra thực hiện việc “Học tập và làm theo Tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”.

- Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề “xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”; phát triển vận động, giáo dục dinh dưỡng và VSATTP.

- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ...

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án.

### 2.2. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn.

- Kiểm tra nền nếp quản lý của tổ trưởng, HSSS của tổ theo quy định.

- Kiểm tra hồ sơ tổ, nền nếp sinh hoạt của tổ, công tác bồi dưỡng nghiệp vụ của tổ.

- Kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị số 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 và công văn số 187/CV-PGDĐT về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường. CBGV, NV nhà trường được phép lựa chọn hình thức trình bày, viết tay hoặc đánh máy khi sử dụng các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định. Từng bước sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử thay cho các loại hồ sơ, sổ sách hiện hành theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường và khả năng thực hiện của giáo viên.

- Kiểm tra chất lượng sinh hoạt chuyên môn của tổ.

### 2.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, kế toán

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: Quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ các kỳ thi, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...).

- Việc công khai thủ tục hành chính.

- Kiểm tra việc thực hiện "Đẩy mạnh UDCNTT". (Hồ sơ lưu của Ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và kết quả hoạt động thực chất của đội ngũ ...).

- Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán: (theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính); việc huy động, sử dụng các

nguồn kinh phí do dân và các tổ chức đóng góp: (Hồ sơ lưu của Ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ, sổ chấm ăn của giáo viên...).

#### **2.4. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, của các bộ phận phụ trách CSND và giáo dục; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản.

- Kiểm tra thực hiện “3 công khai”

- Kiểm tra việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính Phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp Công lập; việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục theo Thông tư 16/2018 của Bộ GD&ĐT về công tác xã hội hóa trong các cơ sở giáo dục và việc thực hiện các khoản thu trong trường học theo các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý các cấp.

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, chuẩn Hiệu trưởng.

#### **5. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng**

Kiểm tra việc thực hiện Luật khiếu nại, tố cáo, Luật phòng chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC): Sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN, TC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KN, TC), thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN, TC (nếu có) đúng quy định.

- Công tác phòng chống tham nhũng (PCTN): Việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, quy định đạo đức nghề nghiệp, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định...), việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

### **III. Tổ chức thực hiện**

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Lực lượng kiểm tra</b>
<b>9</b>	- Dự thảo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường.		- Hiệu trưởng XD kế hoạch
	- Thành lập ban KTNB trường học NH 2020-2021		- Hiệu trưởng
<b>10</b>	- Kiểm tra hoạt động sư phạm.	- Đ/c Trần Thị Xuyên	- Ban kiểm tra nội bộ.
	- Kiểm tra việc thực hiện QCCM giáo viên.	- Các tổ chuyên môn và hồ sơ theo qui định	- Ban Kiểm tra nội bộ
	- KT hoạt động sư phạm.	- Đ/c Trần Thị Tuyết	- Hiệu trưởng
<b>11</b>	- KT hoạt động sư phạm	- Đ/c Đỗ Thị Then; Trần Thị Thảo	- Ban kiểm tra nội bộ
	- KT công tác nuôi dưỡng.	- NV nuôi dưỡng.	- Ban kiểm tra nội bộ
	- KT hồ sơ sổ sách	Giáo viên	- Hiệu trưởng
<b>12</b>	- KT hoạt động sư phạm.	- Đ/c Nguyễn Thị Kim Dung	- Hiệu trưởng
	- KT việc thực hiện QCCM	- Tất cả giáo viên	- BGH
<b>1+2</b>	- KT chuyên đề GDLT LTT	- Khối 3 tuổi.	- Ban kiểm tra nội bộ
	- KT hoạt động sư phạm.	- Đ/c Trần Thị Nhung; Nguyễn Thị Thu Huyền	- BGH
	- Kiểm tra việc thực hiện công việc nhân viên bảo vệ	- Đ/c Trần Văn Thu	- Ban kiểm tra nội bộ
<b>3</b>	- Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề trang trí lớp	- Các nhóm lớp	- Ban kiểm tra nội bộ.
	- KT hoạt động sư phạm.	- Đ/c Phạm Thị Lan Anh; Vũ Thị Sen	
	- KT chuyên đề GD LTT	- Khối 4 tuổi.	- Ban kiểm tra nội bộ
<b>4+5</b>	- KT việc thực hiện QCCM	- Tất cả giáo viên	- BGH
	- KT hoạt động sư phạm.	- đ/c Nguyễn Thị Chuân	- Ban kiểm tra nội bộ
	- Kiểm tra CD vệ sinh.	- Các nhóm lớp	- Ban kiểm tra nội bộ.

Trên đây là những hình thức kiểm tra theo kế hoạch, được báo trước trong kế hoạch hàng tháng của nhà trường năm học 2020 - 2021. Ngoài ra, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng Ban KTNB 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 nhà trường. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh các thành viên Ban kiểm tra nội bộ nhà trường cần phản ánh kịp thời về Trưởng ban để cùng giải

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT;(B/c)
- BGH, CT CĐCS; (phối hợp)
- TT, TBTND, các đoàn thể;(Th/hiện)
- Lưu: VT, HSTTND;

**HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Thị Xuyên**

PHÒNG GD&ĐT THÁI THỤY  
**TRƯỜNG MN THỤY DUYÊN**  
 Số: 28/QĐ-MNTD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc  
*Thụy Duyên, ngày 30 tháng 9 năm 2020*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học  
 Năm học 2020-2021**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN THỤY DUYÊN**

- Căn cứ vào công văn số 32/PGDĐT-KHKTr ngày 29/9/2020 của Phòng GD&ĐT huyện Thái Thụy về công tác kiểm tra năm học 2020-2021
- Căn cứ vào kế hoạch số 30/KH-MNTD ngày 24/9/2020 kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021 của trường mầm non Thụy Duyên;
- Xét năng lực và phẩm chất đạo đức nhà giáo. Hiệu Trưởng trường mầm non Thụy Duyên

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020 – 2021 gồm các ông, bà (có tên trong danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Ban kiểm nội bộ của trường có nhiệm xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát các hoạt động của nhà trường; thanh, kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục và các công tác khác của giáo viên theo quy định của Luật giáo dục, Điều lệ nhà trường; Quy chế tổ chức và những quy định khác có liên quan.

**Điều 3.** Các đồng chí có tên tại điều 1 và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí./.

**HIỆU TRƯỞNG**

### **Nơi nhận**

- Như Điều 1;
- Các TTCM;
- Lưu VP.

**Nguyễn Thị Xuyên**

**DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG MN THỤY DUYÊN  
NĂM HỌC 2020-2021**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên CBGV</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Nguyễn Thị Xuyên	HT	Trưởng ban
2	Vũ Thị Lý	PHT	Phó Ban
3	Nguyễn Thị Bình	PHT	Phó ban
4	Trần Thị Xuyên	TTMG	Ủy viên
5	Trần Thị Thảo	TT NT	Ủy viên
6	Nguyễn Thị Thu	Kế toán	Ủy viên
7	Nguyễn Thị Kim Dung	Trưởng Ban TTND	Ủy viên

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Xuyên**



**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN  
TRONG BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-MNTD ngày 30 /9/2020  
của Hiệu trưởng trường Mầm non Thụy Duyên)*

Hiệu trưởng trường Mầm non Thụy Duyên phân công nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường Mầm non Thụy Duyên năm học 2020-2021 như sau:

**1. Bà Nguyễn Thị Xuyên: Hiệu trưởng, Trưởng ban;**

Chịu trách nhiệm, chỉ đạo chung mọi hoạt động

Kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm của giáo viên, kiểm tra chuyên môn, chất lượng giảng dạy, việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

**2. Bà Vũ Thị Lý, PHT, Phó ban;**

Kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm của giáo viên, kiểm tra chuyên môn, chất lượng giảng dạy, việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

**3. Bà Nguyễn Thị Bình, PHT, Phó ban**

Kiểm tra chất lượng CSND của giáo viên, việc thực hiện chuyên đề giáo dục DD cho học sinh của giáo viên, kiểm tra nề nếp, môi trường trong và ngoài lớp. Kiểm tra ATTP, việc tiếp nhận và chế biến thực phẩm của bộ phận cấp dưỡng.

**4. Bà Nguyễn Thị Thu, Tổ trưởng tổ văn phòng;**

Kiểm tra việc thực hiện công tác của nhân viên nhà trường, kiểm tra ATTP, việc tiếp nhận và chế biến thực phẩm của bộ phận cấp dưỡng. Kiểm tra tài sản tại các lớp, phòng ban.

**5. Bà Trần Thị Xuyên, TTMG+CTCĐ.**

Kiểm tra việc thực hiện chuyên môn giáo viên, kiểm tra đột xuất hoạt động các bộ phận trong nhà trường, kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách.

**6. Bà Trần Thị Thảo, TTNT.**

Kiểm tra việc thực hiện chuyên môn giáo viên, chuyên đề tổ nhà trẻ.

**7. Bà Nguyễn Thị Kim Dung – Trưởng ban thanh tra nhân dân**

Kiểm tra công tác tài chính thu, chi và công tác hoạt động công đoàn

**Ghi chú:** Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ nhà trường có sự phối hợp với nhau trong công tác kiểm tra để đạt hiệu quả cao. Sau khi kiểm tra có biên bản đầy đủ và lập hồ sơ đúng theo quy định. Hàng tháng có đánh giá tổng kết, điều chỉnh kế hoạch tháng sau (nếu có) ./.

