

Số: 09/QĐ-MN6

Liều Giai, ngày 17 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SỐ 6

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 20/8/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung 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 thành phố Hà Nội; các văn bản của Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của các cấp học; Văn bản số 3035/SGDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn 02/HD-PGDĐT ngày 5/9/2024 thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non quận Ba Đình năm học 2024- 2025; Hướng dẫn 08/HD-PGDĐT ngày 9/9/2024 hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025.

Căn cứ kế hoạch số 03 ngày 13/9/2024 về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 trường Mầm non Số 6; Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường mầm non, xét vào năng lực cán bộ và tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường MN Số 6 năm học 2024- 2025 gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Bà: Bùi Thị Thu Hiền- Hiệu trưởng- Trưởng ban
2. Bà: Nguyễn Thị Mai Anh- Phó hiệu trưởng- Phó ban
3. Bà Nguyễn Thu Trang- Phó hiệu trưởng- Phó ban
4. Các thành viên (Có danh sách kèm theo)

Điều 2. Ban KTNB có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra, quy chế hoạt động của Ban, kiểm tra theo kế hoạch và thực hiện quy trình kiểm tra theo đúng hướng dẫn về công tác KTNB trường học và các văn bản liên quan.

Điều 3. Các bộ phận liên quan và các ông, bà có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng GDĐT (để b/c)
- Lưu: VT./.



Bùi Thị Thu Hiền

DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2024- 2025

*(Phụ lục kèm theo Quyết định số:09/QĐ-MN6 ngày 17/09/2024 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non Số 6*

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Bùi Thị Thu Hiền	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Nguyễn Thị Mai Anh	PHT	P.Trưởng ban
3	Nguyễn Thu Trang	PHT	P.Trưởng ban
4	Phạm Thị Lý	TTCM	Ủy viên - thư ký
5	Nguyễn Thu Trang	TTND	Ủy viên
6	Hoàng Thu Thủy	TT ND	Ủy viên
7	Phan Diệu Hoa	UVBCHCD	Ủy viên

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁC THÀNH VIÊN BAN KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024- 2025
(Kèm theo Quyết định số 09/QĐ-MN6 ngày 17/09/2024
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Số 6)

STT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ cụ thể
1	Bùi Thị Thu Hiền	Hiệu trưởng Trưởng ban	- Xây dựng Kế hoạch Kiểm tra nội bộ, triển khai tới toàn thể giáo viên và niêm yết công khai tại phòng Hội đồng. - Tổ chức triển khai học tập các văn bản của nhà nước và của ngành về công tác Thanh tra, kiểm tra và những vấn đề liên quan. - Phối hợp với Ban chấp hành công đoàn chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban TTND, thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ tại cơ sở. - Ban hành quyết định KTNB theo kế hoạch đã xây dựng, công khai trước Hội đồng giáo dục. - Tổ chức lực lượng và triển khai các hoạt động kiểm tra theo kế hoạch. - Thông báo kịp thời kết quả sau khi kiểm tra để phát huy tác dụng của hoạt động kiểm tra. - Tập hợp ý kiến, giải đáp hoặc trình lên cấp trên giải quyết khi cần thiết.
2	Nguyễn Thị Mai Anh	Phó hiệu trưởng Phó ban	- Chịu trách nhiệm triển khai cụ thể kế hoạch, phụ trách công tác hồ sơ phục vụ kiểm tra. - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, các hoạt động về đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá trẻ của tổ chuyên môn dạy. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ và đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp giáo viên, cán bộ quản lý trong nhà trường theo sự phân công cụ thể của đồng chí Trưởng ban. Thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động của LĐLĐ, của ngành, của Thành phố. - Báo cáo trưởng ban kết quả kiểm tra các bộ phận chuyên môn trong nhà trường.
3	Nguyễn Thu Trang	Phó hiệu trưởng-	- Phụ trách công tác kiểm tra việc sử dụng, khai thác và bảo quản CSVC, y tế học đường,

		Phó ban	thư viện. Kiểm tra các hoạt động của tổ chuyên môn nuôi dưỡng, tổ văn phòng, công tác bán trú, cơ sở vật chất của nhà trường theo sự phân công cụ thể của đồng chí Trưởng ban.
4	Phạm Thị Lý	TT CM -Thư ký	- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của Tổ, tổ chức sinh hoạt chuyên môn hàng tháng. Phối hợp kiểm tra các hoạt động chuyên môn và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của giáo viên trong Tổ. Tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy của giáo viên trong Tổ và học sinh. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.
5	Nguyễn Thu Trang	Trưởng ban TTND -Thành viên	- Giám sát kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân. Hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính, công tác tổ chức, việc thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của đơn vị, tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành các quy định pháp luật về GD và các quy định pháp luật khác có liên quan. Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.
6	Phan Diệu Hoa	UV BCHCĐ -Thành viên	- Kiểm tra công tác y tế học đường, công tác thực hiện phòng chống tai nạn thương tích, công tác đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng và an toàn trong trường học. - Giám sát và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, Hồ sơ lưu và hình thức công khai của Ban giám hiệu nhà trường. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công

7	Hoàng Thị Thủy	TT tổ nuôi dưỡng- Thành viên	- Kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện quản lý, sử dụng trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi theo quy định...hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường và giáo viên, việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào của Ngành. - Kiểm tra nề nếp tổ nuôi dưỡng, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chất lượng sinh hoạt chuyên môn của các tổ, nhóm chuyên môn. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công
---	----------------	---------------------------------------	---

Số: 04/KH-MN6

Liều Giai, ngày 17 tháng 09 năm 2024

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024 - 2025

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 20/8/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung 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 thành phố Hà Nội; các văn bản của Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của các cấp học; Văn bản số 3035/SGDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn 02/HD-PGDĐT ngày 5/9/2024 thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non quận Ba Đình năm học 2024- 2025; Hướng dẫn 08/HD-PGDĐT ngày 9/9/2024 hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025.

Căn cứ kế hoạch số 03 ngày 13/9/2024 về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 trường Mầm non Số 6 và tình hình thực tế của nhà trường, trường Mầm non Số 6 xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên:

Tổng số 36 đ/c (trong đó BC: 22; HĐ 68: 9; HĐ quận: 05)

a. BGH: 03 đ/c (trình độ ĐH: 03; Trình độ Trung cấp LLCT: 03)

b. Giáo viên: 22 đ/c

Trình độ: Ths: 01 đ/c; ĐH: 15 đ/c; CĐ: 06 đ/c; TCLLCT: 03

c. Nhân viên: 11 đ/c Trong đó

Cô nuôi: 06 đ/c; Kế toán: 01 đ/c; Y tế: 01 đ/c; Bảo vệ: 03 đ/c

Trình độ: ĐH: 01; TC: 07; CC nghề: 03

***Chi bộ:** 19 đảng viên trong đó chính thức 17 đ/c (dự bị 02 đ/c) đạt tỷ lệ: 86,3% (Đang hoàn thiện hồ sơ chuyển Đảng chính thức cho 1 đồng chí)

d. Học sinh:

- Tổng số học sinh: 311 trẻ/10 lớp.

Trong đó: 03 lớp MGL/103 trẻ; 03 lớp MGN/98 trẻ; 03 lớp MGB/80 trẻ; 01 nhóm NT/30 trẻ.

Tuyển sinh năm học 2024- 2025: 86 trẻ (Trong đó: NT: 26, MGB: 35; MGN: 20; MGL: 05).

2. Thuận lợi, khó khăn, mặt mạnh, mặt hạn chế của trường.

*** Thuận lợi:**

Trường luôn nhận được sự chỉ đạo sát sao của các cấp, các ngành đặc biệt là sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng GD&ĐT Quận Ba Đình và tổ giáo vụ mầm non.

Đội ngũ cán bộ quản lý GVNV có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, tâm huyết với nghề, có ý thức học hỏi, có năng lực chuyên môn tốt, có tinh thần đoàn kết cao và có trách nhiệm trong mọi công việc. Trình độ đào tạo ngày càng được chuẩn hoá. Giáo viên tự ý thức tham gia học nâng cao trình độ chuyên môn ngày càng nhiều.

Nhà trường có các phòng chức năng hiện đại, khang trang đạt kiểm định chất lượng giáo dục mức độ 2, trường chuẩn Quốc gia cấp độ 1; có hệ thống cây xanh, cây cảnh đồng bộ, có thẩm mỹ, thân thiện. Sân trường có mái che di động đảm bảo cho trẻ tham gia HĐ ngoài trời. Hệ thống cơ sở vật chất đảm bảo cho công tác quản lý và CSNDGD trẻ. Phòng học xanh, sáng, trang trí hiện đại, màu sắc dịu nhẹ theo hướng tiếp cận các phương pháp giáo dục tiên tiến.

Đa số phụ huynh phối hợp tốt với nhà trường trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, xây dựng môi trường xanh- an toàn- hạnh phúc và các hoạt động ngoại khóa, ngày hội, ngày lễ của nhà trường.

Công tác kiểm tra, đánh giá của nhà trường thực hiện nghiêm túc, thể hiện công khai kế hoạch và kết quả kiểm tra hàng tháng và theo kỳ.

*** Khó khăn:**

Một số giáo viên trẻ mới ra trường nên chưa có nhiều kinh nghiệm trong công tác giảng dạy cũng như CSND trẻ. Nhiều giáo viên trong độ tuổi sinh đẻ và nuôi con nhỏ nên nhà trường còn khó khăn trong việc bố trí nhân sự.

Một số giáo viên lớn tuổi nên việc tiếp cận CNTT còn hạn chế.

Thiếu nhân viên Văn thư kiêm thư viện.

Một số phụ huynh chưa thật sự quan tâm đến con em mình, cập nhật CNTT còn hạn chế, nên sự phối hợp giữa gia đình và nhà trường trong việc chăm sóc, giáo dục trẻ chưa đạt hiệu quả cao.

Các thành viên Ban kiểm tra là cán bộ cốt cán, kiêm nhiệm nhiều nên khó khăn trong việc sắp xếp thời gian tham gia kiểm tra.

II/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Kiểm tra nội bộ là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển giáo viên và học sinh nói riêng;

Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng nhà trường thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, làm cơ sở để xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành đơn vị... khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý;

Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

Công tác kiểm tra nội bộ đánh giá chất lượng chuyên môn của các tổ, nhóm, từ đó đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra góp phần hoàn thiện, củng cố, phát triển nhà trường.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra;

Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan; Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, 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 đơn vị, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng nhà trường đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tổ chức, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng nhà trường tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác nhằm góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ đơn vị được giao;

Công tác kiểm tra nhà trường phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và công bằng; tuân thủ theo quy định của pháp luật.

IV. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA:

Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường lựa chọn một số nội dung sau để kiểm tra nhằm đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả.

1. Nội dung kiểm tra

1.1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường

a. Kiểm tra việc xây dựng các kế hoạch thực hiện trong năm học 2024-2025

- *Mục đích:* Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch: Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; công tác quản lý của hiệu trưởng; Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất kỹ thuật; Kiểm tra công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; Thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 1 lần/năm học.
- *Đối tượng kiểm tra:* Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng
- *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 12/2024- tháng 3/2025
- *Biện pháp kiểm tra:* Kiểm tra và đánh giá việc quản lý hệ thống hồ sơ sổ sách hành chính của lãnh đạo nhà trường trực tiếp là Hiệu trưởng; Hồ sơ lưu giữ và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ và hoạt động của Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ, Hồ sơ của các bộ phận liên quan...

b. Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng:

- *Mục đích:* Ban KTNB nhà trường kiểm tra:
 - + Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; Công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên; Việc quản lý và giáo dục học sinh; Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; Xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh.

+ Việc thực hiện công khai theo quy định tại **Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ GDĐT**, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo...

* *Đối tượng kiểm tra:* Hiệu trưởng nhà trường;

* *Chỉ tiêu:* 1 lần/năm học Tháng 3/2025.

* *Biện pháp:* Kiểm tra Hiệu trưởng, hồ sơ quản lý, hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo, hồ sơ của văn thư, kế toán, các bộ phận liên quan.

c. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của Phó hiệu trưởng phụ trách CM giáo dục và CM nuôi dưỡng.

- Nội dung kiểm tra: Việc xây dựng các kế hoạch chuyên môn, lưu giữ hồ sơ chuyên môn giảng dạy và nuôi dưỡng trong năm học; kiểm tra công tác kiểm tra của PHT đối với các tổ chuyên môn phụ trách.

- Đối tượng: Phó hiệu trưởng phụ trách giảng dạy và nuôi dưỡng

- Chỉ tiêu: 1 lần/năm. Tháng 2,3/2025

- Biện pháp: Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, kế hoạch chuyên môn, các biên bản đã kiểm tra tổ chuyên môn phụ trách.

1.2. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp, tổ chức dạy học.

* *Mục đích:* Kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên và kiểm tra chuyên đề, chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của giáo viên trong giảng dạy, tạo động lực để giáo viên phấn đấu vươn lên

* *Chỉ tiêu:* Trường thực hiện kiểm tra 30% giáo viên, lồng ghép trong kiểm tra toàn diện HKI của lớp.

* *Biện pháp:* Hiệu trưởng sử dụng đội ngũ Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán (trong Ban KTNB) để kiểm tra giáo viên sử dụng phiếu đánh giá kiểm tra nội bộ trường học của Sở GD&ĐT để làm căn cứ kiểm tra, xem xét, kết quả thực tế của nhà trường.

1.2.1 Kiểm tra toàn diện giáo viên

* ***Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật.***

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của nhà trường, việc chấp hành kỷ luật lao động: đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

* ***Việc thực hiện các quy chế theo hướng đổi mới.***

- Kiểm tra, đánh giá hoạt động sư phạm của nhà giáo.
- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học.
- Việc đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của người học. Tập trung đánh giá việc thực hiện Quy chế chuyên môn, dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng, thực hiện tích hợp trong việc chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục (CSNDGD) trẻ để giáo dục đạo đức và rèn luyện kỹ năng sống; đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng phương pháp giáo dục tiên tiến STEAM, Montessori, đổi mới trong kiểm tra đánh giá học sinh; ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học, việc XD môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm...

- Kiểm tra việc thực hiện công tác CSGD trẻ, thực hiện các loại hồ sơ sổ sách, việc quản lý sử dụng tài sản, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học và đồ chơi.

- Kiểm tra việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ.

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 hoạt động, nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù của từng hoạt động (thể hiện trong việc đưa ra hệ thống câu hỏi và bài tập mang tính mở, cách phát huy tính chủ động tích cực của học sinh, thiết kế tiến trình các bước tổ chức hoạt động học theo hướng lấy trẻ làm trung tâm...). Đồng thời cần bám sát các bước đánh giá theo chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá từng hoạt động theo

định hướng đổi mới GDMN hiện nay.

*** Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác..:**

Nhà trường lựa chọn 1 trong các nội dung sau để kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm.

- Kiểm tra kỹ năng phát triển của giáo viên, nhân viên:

+ Kiểm tra hồ sơ, sổ sách: Sổ nhật kí, sổ theo dõi trẻ, soạn bài, sinh hoạt chuyên môn.

+ Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;

+ Kiểm tra việc thực hiện đổi mới nội dung, phương pháp và hình thức tổ chức hoạt động lĩnh vực phát triển nhận thức.

+ Kiểm tra tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho trẻ.

*** Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác..).**

+ Tăng cường kiểm tra đột xuất giáo viên thực hiện quy chế chuyên môn

*** Chỉ tiêu:** 7/22 số giáo viên đang công tác tại trường được kiểm tra toàn diện = 32%.

***Biện pháp:** Xây dựng lịch trình kiểm tra, thành lập Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra theo lịch trình và đột xuất. Phân công, bố trí đội ngũ kiểm tra: Tổ trưởng, giáo viên cốt cán tham gia kiểm tra; những giáo viên chưa có tiết đều phải tham gia dự giờ...

- Danh sách giáo viên được kiểm tra toàn diện trong năm học:

TT	Họ và tên	Lớp	Lần kiểm tra gần nhất		Thời gian sẽ kiểm tra
			Ngày, tháng, năm	Kết quả	
1.	Nguyễn Thu Trang	MGL A2	11/2021	Tốt	11/2024
2.	Phan Diệu Hoa	MGN B3	12/2021	Tốt	11/2024
3.	Phạm Thị Lý	MGL A1	11/2022	Tốt	12/2024
4.	Nguyễn Thị Hồng	MGB C3	12/2021	Tốt	12/2024
5.	Đặng Thanh Hoa	MGN B1		Tốt	01/2025
6.	Phạm Quỳnh Mai	MGL A3	12/2022		02/2025
7.	Nguyễn Xuân Ngọc	NT D	12/2022	Tốt	03/2025

1.2.2. Kiểm tra chuyên đề của giáo viên:

*** Nội dung kiểm tra:**

Trong năm học tập trung kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn, chuyên đề Xây dựng môi trường lớp học lấy trẻ làm trung tâm; Giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh cho trẻ 5-6 tuổi; Giáo dục an toàn giao thông; Ứng dụng phương pháp Montessori, ứng dụng mô hình giáo dục STEAM vào một số hoạt động; hình thức tiếp cận phương pháp Reggio Emilia.

* *Chỉ tiêu:* kiểm tra theo chuyên đề phân công.

Danh sách giáo viên và lớp phụ trách chuyên đề:

TT	Họ tên	Lớp	Thời gian KT	Chuyên đề
1	Phạm Thị Lý	Lớp MG Lớn A1	12/2024	Phát triển chương trình giáo dục nhà trường và xây dựng môi trường giáo dục phát huy tính tích cực của trẻ
2	Đặng Yến Hoa	Lớp MGL A2	12/2024	Lớp điểm giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh cho trẻ 5-6 tuổi: Lớp MGL A2.
3	Phạm Quỳnh Mai	Lớp MGL A3	02/2025	Tổ chức hoạt động Khơi nguồn sáng tạo trong không gian kịch nghệ
4	Trần Thị Thu Hương	Lớp MGL A2	01/2025	Thực hiện hoạt động phòng chống tai nạn thương tích
5	Bùi Diệu Linh	Lớp MGN B2	03/2025	Phát triển ngôn ngữ cho trẻ MGN
6	Phạm Thu Thủy	Lớp MGB C3	03/2025	Phát triển ngôn ngữ cho trẻ MGB

* *Biện pháp:* Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề giáo viên lồng ghép cùng các đợt hội giảng, kiểm tra học kỳ **tập trung vào:**

- + Kiểm tra trình độ nghiệp vụ SP; việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- + Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy và thực hiện chuyên đề; Việc ứng dụng PPGD tiên tiến: phương pháp Montessori và mô hình giáo dục STEAM, tiếp cận phương pháp Reggio Emilia.
- + Việc thực hiện các quy định về chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ;
- + Việc sử dụng thiết bị dạy học;
- + Việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá...

1.3. Hoạt động của bộ phận chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoại khóa

* *Mục đích*

- Kiểm tra hồ sơ chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoại khóa.

* *Chỉ tiêu:*

- 100% tổ nhóm bộ phận nuôi dưỡng có đầy đủ hồ sơ: kế hoạch nuôi dưỡng, hồ sơ bán trú, kiểm thực 3 bước...

- 100% nhân viên thực hiện đúng quy chế, quy trình chế biến thức ăn cho trẻ.
- 100% nguồn thực phẩm được ký kết với các công ty đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

- 100% các lớp tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và kỹ năng lễ giáo, tổ chức ngoại khóa đúng quy định.

**Thời điểm kiểm tra:* Tháng 10/2024 và tháng 4/2025

**Biện pháp thực hiện:*

- Đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ chuyên môn giáo dục có kế hoạch kiểm tra, thường xuyên, hướng dẫn giáo viên lập kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và kỹ năng lễ giáo cho trẻ.

- Đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ nuôi dưỡng thường xuyên kiểm tra giám sát quy trình chế biến thức ăn cho trẻ của nhân viên nuôi dưỡng. Kiểm tra việc ký kết hợp đồng với các công ty thực phẩm có uy tín, chất lượng. Kiểm tra y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú với các nội dung:

- + Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học; việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan tới an toàn của đơn vị, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...

- + Kiểm tra thiết bị, y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế;

- + Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;

- + Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

- + Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao;

- + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- + Kiểm tra công tác bán trú: Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú; Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn; Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

1.4. Hoạt động của tổ, khối, nhóm chuyên môn

** Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra công tác quản lý của các Tổ trưởng về nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- + Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện Kế hoạch GD từng lĩnh vực (đã được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch CSGD theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, theo đặc thù của Tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách, (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng CM, sáng kiến kinh nghiệm);

- + Kiểm tra chất lượng dạy- học của tổ, nhóm chuyên môn (Việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc đánh giá KQ học tập của học sinh, việc đổi mới PP giảng dạy, ứng dụng PPGD tiên tiến, XD môi trường GD lấy

trẻ làm trung tâm...; hồ sơ, nề nếp sinh hoạt, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chất lượng sinh hoạt chuyên môn của các tổ, nhóm chuyên môn.

- *Đối tượng kiểm tra:* Phó hiệu trưởng CM; Phó hiệu trưởng nuôi dưỡng; Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên của các tổ, nhóm chuyên môn.

- *Chỉ tiêu:* 01 lần/năm.

- *Biện pháp thực hiện:* Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ nhóm, **tập trung vào:**

*** Tổ chuyên môn dạy:**

Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của Phó Hiệu trưởng phụ trách CM (các kế hoạch liên quan đến chuyên môn); Kiểm tra quy chế chuyên môn của tổ, nhóm giáo viên (Hồ sơ CM của các khối trưởng; Lịch sinh hoạt chuyên môn của các khối); Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy

*** Tổ chuyên môn nuôi dưỡng:**

Kiểm tra hồ sơ chuyên môn nuôi dưỡng; Kiểm tra Chăm sóc- Nuôi dưỡng- Giáo dục trẻ; Kiểm tra hoạt động phối hợp dây chuyền, cách chế biến các món ăn, tính khẩu phần ăn, thực hiện HSSS, an toàn về VSDD & ATTP.. của tổ nuôi dưỡng.

* *Mục đích:* Kiểm tra hồ sơ chuyên môn; chất lượng dạy - học; nề nếp sinh hoạt chuyên môn; kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra hoạt động của tổ nuôi.

* *Chỉ tiêu:*

- 100% các lớp có đầy đủ hồ sơ chuyên môn, kế hoạch hoạt động giáo dục.

- Các khối lớp MGL, MGN, MGB thực hiện nghiêm túc nề nếp sinh hoạt chuyên môn theo lịch đã phân công.

- 100% nhân viên thực hiện đúng quy chế, quy trình chế biến thức ăn cho trẻ.

- 100% nguồn thực phẩm được ký kết với các công ty đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

* *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 11/2024; tháng 4/2025

* *Đối tượng kiểm tra:* 2 Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, khối trưởng, nhóm trưởng

* *Biện pháp thực hiện:*

- Đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ chuyên môn dạy có kế hoạch kiểm tra thường xuyên, hướng dẫn giáo viên kế hoạch tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ nuôi dưỡng thường xuyên kiểm tra giám sát quy trình chế biến thức ăn cho trẻ của nhân viên nuôi dưỡng. Kiểm tra việc ký kết hợp đồng với các công ty thực phẩm có uy tín, chất lượng.

1.5. Sử dụng bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục

* *Mục đích:* Kiểm tra hồ sơ bảo quản thiết bị dạy học, thư viện

* *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 2 lần/năm học

* *Thời điểm kiểm tra:* Tháng 10/2024; tháng 4/2025

* *Đối tượng kiểm tra*: 2 Phó hiệu trưởng, đ/c nhân viên kiêm nhiệm công tác thư viện, nhân viên kiêm nhiệm công tác văn thư, Trưởng ban TTND.

* *Biện pháp thực hiện*: Kiểm tra và đánh giá việc bảo quản thiết bị dạy học, thư viện và thực hiện kế hoạch, quản lý các loại hồ sơ liên quan đến bảo quản, theo dõi việc sử dụng đồ dùng trang thiết bị, tài sản, thư viện.

* *Kiểm tra công tác thư viện*: Kiểm tra Nhân viên phụ trách thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện với các nội dung: Kiểm tra công tác thư viện: việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách chuyên môn; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...

Kiểm tra hoạt động của nhân viên phụ trách thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...).

1.6. Công tác tài chính tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách

* *Mục đích*: Kiểm tra hồ sơ tài chính, các khoản thu chi khác.

* *Chỉ tiêu*: Kiểm tra 2 lần/năm học

* *Thời điểm kiểm tra*: Tháng 12/2024; tháng 5/2025

* *Đối tượng kiểm tra*: Hiệu trưởng, Kế toán, thủ quỹ

* *Biện pháp thực hiện*: Kiểm tra và đánh giá việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, quản lý các loại hồ sơ liên quan đến bảo quản, theo dõi việc sử dụng đồ dùng trang thiết bị, tài sản, sử dụng nguồn ngân sách, các khoản thu-chi khác và thực hiện công khai quyết toán các khoản thu chi trong nhà trường. Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính thực hiện quyết toán thu- chi tài chính.

Kiểm tra công tác kế toán, tài chính:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;

+ Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu- chi tài chính;

+ Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học: Kiểm tra giám hiệu phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học với các nội dung:

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị. 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

- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

- Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao-nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

1.7. Công tác văn thư, hành chính, y tế học đường và an toàn trường học

**Mục đích:* Kiểm tra lưu hồ sơ công văn đi và đến; kiểm tra hồ sơ y tế, công tác kế toán.

** Chỉ tiêu:*

- Thực hiện tốt các quy định về công tác văn thư, hành chính, quản lý văn bản đi đến, lưu trữ hệ thống hồ sơ công tác lưu trữ hồ sơ, báo cáo của văn thư, y tế, kế toán..

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách trường học: các khoản thu chi ngân sách, thu chi khác tại trường.

- Chấp hành tốt chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- Công tác bảo quản đồ dùng dạy học, an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm...

- Thực hiện tốt công tác bảo quản đồ dùng đồ chơi, an toàn vệ sinh thực phẩm.

** Thời điểm kiểm tra:* Tháng 10/2024; tháng 5/2025

** Đối tượng kiểm tra:* Kế toán, Phó hiệu trưởng, thủ quỹ, nhân viên y tế, bảo vệ

** Biện pháp thực hiện:*

- Lưu trữ có khoa học hệ thống sổ sách, văn bản, cập nhật thông tin thường xuyên

- Không thu các khoản thu trái quy định.

- Thực hiện đúng quy định về thu chi, quản lý, sử dụng học phí và các khoản thu khác ngoài quy định.

- Thường xuyên Kiểm tra CSVN và trang thiết bị dạy học an toàn trường học.

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

- Nội dung kiểm tra:

- + Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính: Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, các loại hồ sơ sổ sách có liên quan tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, đồ dùng trang thiết bị, công tác đảm bảo an toàn trong nhà trường. Việc thực hiện 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 sổ sách...).

- + Kiểm tra việc công khai các thủ tục hành chính; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của nhân viên văn phòng.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học tháng 3/2025

- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, việc thực hiện về công tác văn thư, hành chính (Quản lý văn bản đi, đến, hệ thống sổ sách quản lý hành chính, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản, hệ thống hồ sơ sổ sách...), tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân.

Kiểm tra Y tế trường học:

- Nội dung kiểm tra: Thực hiện công tác y tế học đường, công tác thực hiện phòng chống tai nạn thương tích, công tác đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng và an toàn trong trường học, công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh...

- Đối tượng kiểm tra: nhân viên y tế và các bộ phận liên qua đến nội dung kiểm tra.

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 2 lần/năm học, Tháng 10/2024 và 02/2025.

- Biện pháp thực hiện:

+ Kiểm tra về công tác y tế học đường - an toàn trường học: tổ chức, quản lý sức khoẻ học sinh, vệ sinh nước, thực phẩm...

+ Kiểm tra việc thực hiện công tác y tế học đường, công tác thực hiện phòng chống tai nạn thương tích, công tác đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng, vệ sinh môi trường phòng chống dịch bệnh và an toàn trong trường học của lãnh đạo, NV y tế, giáo viên và việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của nhân viên y tế, phòng y tế, các trang thiết bị y tế và hồ sơ sổ sách của nhân viên y tế.

Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra hệ thống phòng học và phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh môi trường và công tác phòng chống dịch bệnh, kiểm tra CSVC và trang thiết bị dạy học an toàn trường học.

- Đối tượng kiểm tra: Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác an toàn trường học, nhân viên bảo vệ, giáo viên các lớp và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra...

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 2 lần/năm học, Tháng 9/2024, tháng 01/2025.

- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá việc lưu hồ sơ của lãnh đạo nhà trường, hệ thống phòng học và phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh môi trường và công tác phòng chống dịch bệnh.

1.8. Việc Thực hiện công khai quy chế dân chủ ở cơ sở

**Mục đích:* Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới.

Nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của hiệu trưởng, nhà giáo, người học, đội ngũ cán bộ, công chức trong nhà trường theo luật định, góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các

hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và luật pháp Nhà nước.

** Chỉ tiêu:*

- Tổ chức quán triệt, tuyên truyền các văn bản chỉ đạo của cấp trên đến từng thành viên trong nhà trường.

- Trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, phân công nhiệm vụ cho CB - GV - NV

- Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ.

** Thời điểm kiểm tra:* Tháng 12/2024; tháng 2/2025

** Đối tượng kiểm tra:* Hiệu trưởng, văn thư

** Biện pháp thực hiện:*

- Hiệu trưởng nhà trường nắm vững các văn bản chỉ đạo của cấp trên để triển khai đến CB- GV- NV.

- Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong nhà trường thông qua việc đánh giá định kỳ theo tháng, sơ kết cuối kỳ, tổng kết năm học.

- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trước cấp trên những sự việc xảy ra trong nhà trường.

1.9. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo xử lý, kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

** Mục đích:* Giúp Hiệu trưởng nhận thức đúng công tác quản lý nhà nước theo đúng pháp luật, ngăn chặn, phòng chống tham nhũng, lãng phí.

** Chỉ tiêu:* Kiểm tra lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng) đảm bảo định kỳ 1 lần/năm

** Thời điểm kiểm tra:* tháng 4/2025

** Đối tượng kiểm tra:* BGH, kế toán, văn thư

** Nội dung:*

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác phòng, chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, 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, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định...

**Biện pháp:*

+ Thành lập ban kiểm tra, xây dựng lịch trình kiểm tra, đánh giá những ưu điểm và tồn tại, đưa ra một số định hướng giúp bộ phận được kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ.

+ Phân công nhân sự hợp lý, có chuyên môn để tham gia giải quyết khiếu nại thắc mắc thỏa đáng.

2. Quy trình kiểm tra nội bộ và hồ sơ kiểm tra.

2.1 Quy trình kiểm tra nội bộ

2.1.1 Thành lập Ban kiểm tra nội bộ.

- Đầu năm học, sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, Hiệu trưởng nhà trường ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ. Thành phần: Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, khối trưởng chuyên môn, Thanh tra nhân dân và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi...

- Số lượng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ là 7 đồng chí được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể.

- Hiệu trưởng tập huấn nghiệp vụ cho các thành viên, định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra.

2.1.2. Xây dựng kế hoạch KTNB:

Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; căn cứ Điều lệ trường học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của nhà trường, Hiệu trưởng định hướng cho Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ (Kế hoạch kiểm tra nội bộ được xây dựng độc lập với kế hoạch năm học của nhà trường).

Lưu ý những nội dung sau:

+ Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, hướng dẫn nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra của Sở GDĐT Hà Nội/Phòng GDĐT và chức năng của hiệu trưởng nhà trường...

+ Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ; kế hoạch kiểm tra phải sát thực tiễn, đảm bảo thường xuyên nhằm thúc đẩy các hoạt động nhà trường.

+ Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học, những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm; căn cứ tình hình thực tế; hiệu trưởng nhà trường lựa chọn một số nội dung, đối tượng và thời điểm, thời gian kiểm tra phù hợp (chuyên đề hay đối tượng);

+ Biện pháp tổ chức thực hiện (phân công rõ trách nhiệm người tổ chức thực hiện, người theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra...);

- + Lịch triển khai thực hiện (cụ thể hóa các nội dung trong kế hoạch theo từng tháng)
- + Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý.
- Thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động của đơn vị.

2.1.3. Quy trình cuộc kiểm tra:

a) Chuẩn bị kiểm tra

* Ban hành Quyết định kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời gian, thời kỳ kiểm tra, đối tượng kiểm tra...

- Lựa chọn Trưởng đoàn/Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

* Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

- Ban kiểm tra xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong đoàn/tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị. Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

- Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

b) Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra. Cán bộ, giáo 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 trường thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo kế hoạch.

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo giải trình của đối tượng kiểm tra (nếu có).

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra. Biên bản kiểm tra phải ghi đầy đủ các nội dung kiểm tra, kết quả, ý kiến nhận xét, đánh giá, nội dung tư vấn và có đủ chữ ký của người kiểm tra cũng như người được kiểm tra.

c) Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi hiệu trưởng nhà trường gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, thủ trưởng đơn vị ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm,

kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

d) Xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra

- Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý...; hiệu trưởng tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra, gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành Quyết định kiểm tra;
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra;
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra;
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra.

2.2 Hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.
- Mỗi đợt hoặc cuộc kiểm tra cần lưu:
 - + Quyết định kiểm tra;
 - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
 - + Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
 - + Biên bản kiểm tra;
 - + Tài liệu, minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
 - + Báo cáo kết quả kiểm tra;
 - + Thông báo kết quả kiểm tra;
 - + Nhật ký đoàn kiểm tra (nếu có).
- Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

III. TỔ CHỨC ĐOÀN/TỔ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra

Hiệu trưởng quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra nội bộ; Quyết định phương pháp kiểm tra, hình thức kiểm tra và tiến hành kiểm tra.

2. Trách nhiệm người tham gia đoàn/tổ kiểm tra và các đối tượng liên quan

2.1. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ kiểm tra

a) Tổ chức, chỉ đạo thành viên đoàn/tổ kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra về hoạt động của đoàn/tổ kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra;

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Báo cáo người ra Quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó;

d) Tham mưu dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

2.2. Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn/tổ kiểm tra

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra;

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Báo cáo Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn/Tổ trưởng để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Đầu năm học, Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp tình hình thực tiễn và tổ chức thực hiện có hiệu quả.

- Hàng tháng, Hiệu trưởng nhà trường đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung nội dung kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng đơn vị báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định.

- Nhà trường phối hợp với Công đoàn cơ sở, Ban TTND triển khai theo quy trình thực hiện kế hoạch. Trưởng ban kiểm tra nội bộ ban hành quyết định nội dung kiểm tra và thành viên trong ban kiểm tra nội bộ để triển khai kiểm tra đánh giá. Sau mỗi đợt (nội dung kiểm tra) Ban KTNB có báo cáo và thông báo kết quả công khai trong toàn trường. Đồng thời điều chỉnh bổ sung nhiệm vụ phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, căn cứ kế hoạch và quy trình thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ 2024- 2025 để xây dựng triển khai nội dung công tác theo chức năng nhiệm vụ.

- Từng cá nhân xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch theo chức trách nhiệm vụ được phân công. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc nhà trường sẽ điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra nội bộ trường mầm non Số 6 năm học 2024-2025, đề nghị các đồng chí CBGVNV nghiêm túc triển khai. Trong quá trình thực hiện, có vướng mắc kịp thời phản ánh, báo cáo lại các thành viên trong Ban kiểm tra để phối hợp, giải quyết./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT: để báo cáo;
- Các thành viên Ban KTNB(để t/h);
- Các tổ, khối, : để thực hiện;
- Lưu VP: 01 bản./.

**XÉT DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO
PHÒNG GD&ĐT**



Bùi Thị Thu Hiền

LỊCH TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
9/2024	- KT tuyển sinh đầu năm. - Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.	- Hiệu trưởng, PHTCM - Hiệu trưởng	-TTND, UVCD -CTCD, TTND	- Hồ sơ sổ sách. - BB họp HĐSP, QĐ và danh sách phân công GVNV.	Tuần 3
	- Kiểm tra công tác đảm bảo an toàn trường học - Kiểm tra việc thực hiện các quy định về thu- chi và các khoản tài trợ.	- Tổ bảo vệ - HT, kế toán.	- Hiệu trưởng, TTND - PHT, TTND	- Kiểm tra đột xuất. - Thực tế các khoản thu đầu năm, Hồ sơ tài trợ viện trợ	Tuần 4
10/2024	- Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục	- PHT, Văn thư, kế toán	- HT, TTND	-Kiểm tra hồ sơ lưu	Tuần 1
	- Kiểm tra thực hiện 3 công khai.	- Đ/c Quỳnh KT	- HT, TTND	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ;	Tuần 2
	- Kiểm tra quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục Đồ dùng, đồ chơi	-PHT CM và ND	HT, TTND	- Kiểm tra trực tiếp CSV.C.	
	- Kiểm tra sơ bộ đầu năm - Lớp A1, A2, A3, B1, B2, B3.	- Lớp A1, A2, A3, B1, B2, B3	- Đ/c HT, PHT CM	- Dự giờ trực tiếp, kiểm tra hồ sơ lớp.	Tuần 3
	- Kiểm tra sơ bộ đầu năm C1, C2, C3, D1 - Kiểm tra sơ bộ tổ nuôi	- Lớp C1, C2, C3, D1, - Tổ nuôi	- HT, PHT. - Đ/c	- Dự giờ trực tiếp, hồ sơ lớp. - Kiểm tra	Tuần 4

	duỡng. - Kiểm tra công tác phổ cập GD cho trẻ 5 tuổi	duỡng. -Đ/c Mai Anh	Hiền, PHTND - HT, TTND.	dây chuyền, chế biến thực phẩm. - Kiểm tra hồ sơ phổ cập	
11/2024	- Hội giảng 20/11 (kết hợp lên tiết điểm chuyên đề PT Ngôn ngữ)	- GV	- HT, PHT, TTCM, TTND	-Dự giờ trực tiếp	Tuần 1
	- Kiểm tra quỹ tồn tiền mặt - Hội giảng 20/11 (kết hợp KT toàn diện GV Nguyễn Thu Trang, Phan Diệu Hoa)	- Đ/c Thủy - GV	-TTND, HT - HT, PHT, TTCM, TTND	-Kiểm tra trực tiếp và sổ sách -Dự giờ trực tiếp	Tuần 2
	- Hội nuôi 20/11. - Kiểm tra việc thực hiện dây chuyền tổ nuôi. Vệ sinh nhà bếp	- GV, tổ nuôi. - Tổ ND.	- HT, PHT, TTCM, TTND - Hiệu trưởng, TTND	-Dự giờ trực tiếp -Dự giờ trực tiếp	Tuần 3
	-Kiểm tra công tác văn thư -Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, tiếp công dân.	-Đ/c Thanh - Hiệu trưởng	- HT, PHT. - PHT, CTCĐ, TTND	-Kiểm tra Hồ sơ lưu -Kiểm tra hồ sơ	Tuần 4
	- Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ, nhóm. - KT việc phòng cháy chữa cháy của nhà trường.	- Khối Lớn - Tổ BV	-PHT -HT, TTND	-Kiểm tra trực tiếp, biên bản. -Thiết bị PCCC	Tuần 1
12/2024	-Kiểm tra toàn diện HKI lớp A1, A2, A3 (kết hợp KT toàn diện GV Phạm Thị Lý, kiểm tra chuyên đề Đặng Yến Hoa).	- GV lớp A1, A2,A3. -GV lớp	- Đ/c HT, PHT, TTCM. - Đ/c	- Dự giờ trực tiếp, kiểm tra sổ sách, môi trường lớp. - Dự giờ trực	Tuần 2

	-Kiểm tra toàn diện lớp B1, B2, B3 (kết hợp kiểm tra toàn diện Đặng Thanh Hoa, kiểm tra chuyên đề Trần Thị Thanh Hương) - Kiểm tra việc thực hiện KH phát triển GD	B1, B2,B3 -Hiệu trưởng	HT, PHT -TTND, TTCM	tiếp, kiểm tra sổ sách, môi trường lớp. -Việc xây dựng KHGD.	
	- Kiểm tra toàn diện lớp C1, C2, C3, D1 (Kiểm tra toàn diện GV Nguyễn Hồng) - Kiểm tra hoạt động CM và chất lượng giảng dạy của Khối MGN	- GV Lớp C1, C2, C3 - Khối Nhỡ	- Đ/c HT, PHT, TTCM. - Hiệu trưởng, HPCM	- Dự giờ trực tiếp, kiểm tra sổ sách, môi trường lớp. - Kế hoạch tổ chuyên môn, hồ sơ, sổ sách của khối	Tuần 3
	- Kiểm tra hoạt động CM và chất lượng giảng dạy của Khối MGB -Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng	- Khối Bé -Hiệu trưởng	- Hiệu trưởng, PHTC M -TTND, UVCD	- Kế hoạch tổ chuyên môn, hồ sơ, sổ sách của khối - các loại KH, hồ sơ sổ sách, các công tác phối hợp.	Tuần 4
01/2025	- KT cơ sở vật chất nhà trường	- PHT ND	- Hiệu trưởng, TTND	Sổ theo dõi tài sản, sổ nhập- phát ĐDDC	Tuần 1
	- Kiểm tra việc chăm sóc-nuôi dưỡng- Giáo dục trẻ	- PHTCM, PHTND	- HT, TTND, TTCM	- Kế hoạch GD, kế hoạch nuôi dưỡng.	Tuần 2
	- Kiểm tra Công tác phòng chống dịch, bệnh - Kiểm tra hoạt động CM và chất lượng giảng dạy của Khối MGB	- Đ/c Thanh y tế, -Khối bé	- Hiệu trưởng, PHT - Hiệu trưởng, PHT	-Kiểm tra thực tế, hồ sơ y tế. - Sổ sách Khối bé	Tuần 3

02/2025	-Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ.	- Hiệu trưởng	-CTCĐ, TTND	- Quy chế đã ban hành trong trường.	Tuần 2
	- Kiểm tra chuyên đề Tổ chức khôi nguồn sáng tạo trong không gia kịch nghệ 9 kết hợp kiểm tra toàn diện GV)	- Phạm Quỳnh Mai	- Đ/c HT, PHT	- Dự giờ trực tiếp	Tuần 3
	- Kiểm tra việc thực hiện dạy chuyên tổ nuôi. Vệ sinh nhà bếp	- Tổ nuôi dưỡng	- Hiệu trưởng, PHT, TTND	- Kiểm tra trực tiếp	Tuần 4
03/2025	-Kiểm tra công tác y tế học đường- an toàn trường học	- PHTND, Y tế	-HT, TTND, UVCĐ	- Hồ sơ y tế, kế hoạch an toàn trường học	Tuần 1
	-Kiểm tra quỹ tiền mặt	-Đ/c thủ quỹ	-HT, PHTND TTND	-Sổ theo dõi quỹ và thực tế	
	Hội giảng 8/3 (Kiểm tra toàn diện Gv Nguyễn Thị Xuân Ngọc)	GV các lớp	-BGH, TTND	- Dự giờ trực tiếp.	Tuần 2
	- Kiểm tra việc tổ chức chấm và xét duyệt SKKN cấp trường. - Hội nuôi 8/3	- HĐ chấm SKKN - Nhân viên ND	- HT, HP, CTCĐ - BGH, TTND	-Kiểm tra hồ sơ, biên bản -Trình bày và chất lượng món ăn	Tuần 3
	-Kiểm tra công tác quản lý của Phó hiệu trưởng CM	-PHTCM	- Hiệu trưởng, TTND	- Kế hoạch CM, HSSS, thực tế triển khai CM	Tuần 4
	-KT việc phòng cháy chữa cháy của nhà trường -Kiểm tra công tác quản lý của Phó hiệu trưởng ND	- Đ/c Hùng	-HT, PHTND -HT, TTND.	-Kiểm tra trực tiếp, SS - Kế hoạch CM, HSSS	Tuần 1

04/2025	- Kiểm tra lớp MG đủ điều kiện HKII (10 lớp) -Kiểm tra công tác văn thư	-GV lớp -Đ/c VT kiêm nhiệm	- Hiệu trưởng, PHT, TTCM - HT, PHT	-Dự giờ trực tiếp -Kiểm tra hồ sơ lưu	Tuần 2
	- Kiểm tra thực hiện “3 công khai” 4 kiểm tra	- Ht, KT	- UVCĐ, TTND	-Kiểm tra KH 3 công khai, 4 kiểm tra, hồ sơ lưu	Tuần 3
	-Kiểm tra công khai lĩnh vực giáo dục - Kiểm tra công tác ngoại khóa	- HT, KT -HT, PHT	- 2PHT, TTND -TTND, UVCĐ	Văn bản, HS công khai. -Hồ sơ, chất lượng ngoại khóa	Tuần 4
05/2025	- Kiểm tra việc đánh giá chuẩn nghề nghiệp GV, công tác đánh giá, xếp loại HS.	- Đ/c Mai Anh, GV	- Hiệu trưởng, TTND	-Kiểm tra hồ sơ	Tuần 1
	- Kiểm tra thực hiện quy định về phòng, chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	- Các tổ	- Hiệu trưởng, TTND	-Kiểm tra hồ sơ	Tuần 2
	- Kiểm tra công tác CSVC, tài sản cuối năm.	PHT, KT, GV	- Hiệu trưởng, TTND	Kiểm tra trực tiếp và hồ sơ lưu	Tuần 3
	-Kiểm tra công tác quản lý tài sản, quỹ tiền mặt -Kiểm tra công tác tổ chức học hè. Phân công giáo viên, NV làm hè.	- Kế toán GV, thủ quỹ - Hiệu trưởng	- - HT, PHT. TTND, CTCĐ	-Kiểm tra hồ sơ -Kiểm tra hồ sơ	Tuần 4