UBND HUYỆN ĐIỆN BIÊN ĐÔNG
TRƯỜNG MN SUỐI LƯ

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

Số: 15/KH- MNSL

Phì Nhừ, ngày 06 tháng 9 năm 2024

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

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019; Luật Thanh tra năm 2022;

Nghị định 24/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Nghị định 43/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Nghị định 03/2024/NĐ-CP ngày 11/01/2024 của Chính phủ Quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Thông tư 06/2024/TT-TTCP ngày 01/7/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định việc lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo;

Căn cứ Văn bản số 2349/SGDĐT-TTr, ngày 29/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 đối với Giáo dục Mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ công văn số 828/HD-PGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2024 về việc hướng dẫn kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Trường MN Suối Lư;

Trường Mầm non Suối Lư xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 -2025 như sau:

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 đơn vị, 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 đơn vị, 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 và chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, UBND huyện.

2. Yêu cầu:

Tập trung rà soát tình hình, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học để xây dựng kế hoạch kiểm tra trọng tâm, trọng điểm.

Công tác kiểm tra đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

Hoạt động kiểm tra độc lập với đối tượng kiểm tra, bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về công tác kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Tiếp tục thực hiện Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022 của Bộ GDĐT về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục;

Công tác kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng GDĐT, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở GDĐT, Chủ tịch UBND huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo và các văn bản hướng dẫn, quy định pháp luật khác có liên quan; bảo đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế các địa phương, cơ sở giáo dục.

Trong năm học kiểm tra cụ thể như sau: Kiểm tra toàn diện: 7/21 đ/c; kiểm tra chuyên đề 14/21 đ/c.

Nội dung kiểm tra cụ thể như sau:

1) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường.

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

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

4) Kiểm tra hoạt động của tổ/khối chuyên môn.

5) Kiểm tra việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học tại các nhóm, lớp trong đơn vị.

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

7) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, y tế học đường.

8) Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng.

9) Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định.

10) Kiểm tra trách nhiệm của tổ chức cá nhân trong thực hiện công khai, minh bạch trong quản trị, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ được giao.

11) Kiểm tra việc quy hoạch, phát triển mạng lưới giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn.

III. QUY TRÌNH, HỒ SƠ ĐOÀN KIỂM TRA

1.Quy trình kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của đơn vị bao gồm các bước sau:

- Ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra (Mẫu số 01).
- Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 02).
- Lập Biên bản kiểm tra; biên bản ghi nhớ (nếu có) (Mẫu số 03).
- Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 04).
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (nếu có) (Mẫu số 05).

2. Hồ sơ đoàn kiểm tra thực hiện theo quy định bao gồm:

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).
- Biên bản kiểm tra; biên bản ghi nhớ (nếu có).
- Tài liệu minh chứng có liên quan tới đối tượng kiểm tra;
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập ban kiểm tra nôi bộ.

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng làm trưởng Ban, các thành viên là phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi từ cấp trường trở lên. Phân công nhiệm vụ chính cho các thành viên trong ban.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Cụ thể hóa kế hoạch kiểm tra nội bộ cho từng tháng, từng tuần, lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra cho phù hợp.
- Hiệu trưởng tổ chức phổ biến công khai kế hoạch sau khi có sự góp ý của cá nhân, đoàn thể trong trường.
- Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.
- Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch
- Đầu tháng Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra bằng văn bản đối với các đối tượng kiểm tra trong tháng.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra: Các nội dung kiểm tra, đối tượng kiểm tra, đối tượng được kiểm tra, thời gian kiểm tra.
- Chuẩn bị kiểm tra: Thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước từ 2-3 ngày (trừ trường hợp đột xuất), niêm yết, công khai lịch kiểm tra. Chuẩn bị các mẫu biên bản phục vụ công tác kiểm tra.

3. Hàng tháng, Hiệu trưởngđưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào đánh giá công tác tháng, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch sát với nhà trường.

4. Lưu hồ sơ

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học, kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, phân công nhiệm vụ thành viên trong ban kiểm tra nội bộ trường học.
- Các bộ hồ sơ kiểm tra theo tháng kiểm tra nội bộ bao gồm: Quyết định kiểm tra, đề cương kiểm tra, các biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kiểm tra, các hồ sơ tài liệu làm minh chứng.
- Hồ sơ kiểm tra cần được sắp xếp theo thứ tự.
- Báo cáo sơ kết kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 10/01/2025, Báo cáo tổng kết kiểm tra nội bộ về phòng GD&ĐT trước 20/5/2025
- Kế hoạch được công khai cho toàn thể CBGVNV được biết.

Trên đây là nội dung kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của trường Mầm non Suối Lư năm học 2024- 2025. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong đơn vị liên hệ trực tiếp về Trường mầm non

Suối Lư (qua Đ/c: Nguyễn Thị Hồng Hạnh - Phó Hiệu trưởng trường mầm non Suối Lư) để thống nhất giải quyết./.

Nơi nhận:
- BGH, tổ trưởng các tổ CM, VP(t/h);
- Phòng GD&ĐT(b/c);
- CBGVNV nhà trường(t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Quý

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

(Kèm theo kế hoạch kiểm tra nội bộ số 15/KH-MNSL ,ngày 06/9/2024)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người thực hiện
Tháng 9/2024	Kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất, công tác chuẩn bị khai giảng năm học 2024-2025	Giáo viên tại 5/5 điểm trường	Phân công đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất phối hợp tổ chức thực hiện
	Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng.	Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các Tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng, Công Đoàn trường	Phân công đồng chí Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp tổ chức thực hiện.
	Kiểm tra chuyên đề: Việc duy trì sĩ số học sinh, công tác bán trú tại điểm trường Trung tâm	Giáo viên, nhân viên tại trung tâm	Phân công đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, nuôi dưỡng chủ trì phối hợp tổ chức thực hiện
Tháng 10/2024	Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, y tế học đường. -Việc tiếp nhận thực hiện công văn đi, đến của đơn vị; việc sắp xếp lưu trữ hồ sơ; việc quản lý và sử dụng con dấu theo quy định. - Công tác y tế trường học: Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện Kế hoạch phòng chống dịch bệnh, phòng chống suy dinh dưỡng; công tác tuyên truyền, khám sức	Nhân viên văn thư; Giáo viên kiêm nghiệm công tác y tế trường học	Phân công đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác y tế chủ trì phối hợp thực hiện

	khỏe định kỳ của trẻ, công tác cân-đo trẻ theo quy định.		
	Kiểm tra toàn diện giáo viên tại Trung tâm	Lò Thị Hà Trần Thị Thanh Tâm	Phân công đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách công tác kiểm tra nội bộ chủ trì phối hợp tổ chức thực hiện
	Kiểm tra chuyên đề UDCNTT	Nguyễn Thị Phượng Lường Thủy oanh	Phân công đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách công nghệ thông tin chủ trì phối hợp tổ chức thực hiện
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường.	Phó Hiệu trưởng	Phân công đồng chí Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp tổ chức thực hiện.
Tháng 11/2024	Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định.	Hiệu trưởng, Tổ văn phòng; Công đoàn	Phân công đồng chí Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp tổ chức thực hiện.
	Kiểm tra các điều kiện phục vụ hội thi giáo viên giỏi cấp trường	Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng CM	Phân công đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách hội thi của giáo viên chủ trì, phối hợp thực hiện
	Kiểm tra chuyên đề: Hoạt động của tổ CM lớp đơn	Tổ trưởng, tổ phó c huyên môn	Phân công đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách lớp đơn chủ trì, phối hợp thực hiện
	Kiểm tra chuyên đề giáo viên: Việc sử dụng đồ dùng, trang thiết bị và học liệu của trẻ	Ly Thị Lệ; Lò Thị Hồng	Phân công đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách nhóm trẻ chủ trì, phối hợp thực hiện

Tháng 12/2024	Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.	Đinh Văn Toàn	Phân công đồng chí Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp tổ chức thực hiện.
	Kiểm tra toàn diện giáo viên Từ Xa, Suối Lư	Lò Thị Thanh, Lò Thị Lâm	Phân công đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn nhà trường chủ trì, phối hợp thực hiện
	Kiểm tra chuyên đề: Hồ sơ sổ sách của giáo viên Từ Xa	Nguyễn Thanh Lan, Tô Phương Thảo	Phân công đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách lớp ghép chủ trì, phối hợp thực hiện
	Kiểm tra việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học tại các nhóm, lớp trong đơn vị.	Đinh Văn Toàn	Phân công đồng chí Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp tổ chức thực hiện.
	Kiểm tra các điều kiện tổ chức hội thi Bé thông minh nhanh trí cấp trường.	Phó HT Phụ trách	Phân công đồng chí Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp tổ chức thực hiện.
Tháng 01/2025	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học.	Điêu Thị Lan,	Phân công đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách lớp ghép chủ trì, phối hợp thực hiện
	Kiểm tra nội dung Tiếp công dân	Tổ Văn Phòng	Phân công đồng chí Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp tổ chức thực hiện.
	Sơ kết công tác kiểm tra nội bộ 2024-2025	Phó HT Phụ trách	Phân công đồng chí Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp tổ chức thực hiện.
Tháng 02/2025	Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ;	Nhân viên nấu ăn	Phân công đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng

			nhà trường chủ trì, phối hợp thực hiện
	Kiểm tra toàn diện Kiểm tra chuyên đề hồ sơ sổ sách và sử dụng học liệu cho trẻ	Cà Thị Tiển Nguyễn Thị Chung	Phân công đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách lớp ghép chủ trì, phối hợp thực hiện Phân công đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách lớp ghép chủ trì, phối hợp thực hiện
Tháng 03/2025	Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn lớp ghép	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn	Phân công đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách lớp ghép chủ trì, phối hợp thực hiện
	Kiểm tra chuyên đề: Hồ sơ sổ sách của giáo viên Từ Xa	Nguyễn Thanh Lan, Tô Phương Thảo	Phân công đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách lớp ghép chủ trì, phối hợp thực hiện
	Kiểm tra chuyên đề hồ sơ sổ sách và sử dụng học liệu cho trẻ	Lò Thị Hồng Duyên Sùng Thị Bích Cơ	Phân công đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn nhà trường chủ trì, phối hợp thực hiện
Tháng 04/2025	Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn nhà trẻ	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn	Phân công đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách nhóm trẻ chủ trì, phối hợp thực hiện
	Kiểm tra các điều trẻ tham gia hội thi Bé thông minh nhanh trí cấp huyện	Phó Hiệu trưởng phụ trách	Phân công đồng chí Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp tổ chức thực hiện.
Tháng 05/2025	Tổng kết hợp động công tác kiểm tra nội bộ	Phó Hiệu trưởng phụ trách	Phân công đồng chí Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp tổ chức thực hiện.