

Số:136 /KH-MNXTN

Thanh Nưa, ngày 15 tháng 9 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC, NĂM HỌC 2023-2024**

Căn cứ Quyết định số 1225/QĐ-UBND ngày 04/8/2023 của UBND huyện ĐB Quyết định ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn huyện Điện Biên;

Căn cứ văn bản số 1074/KH-PGDĐT ngày 14 tháng 9 năm 2023 của Phòng GD&ĐT huyện Điện Biên ban hành Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2023-2024;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024, Trường Mầm non xã Thanh Nưa xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

**1. Về đội ngũ**

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 27, trong đó: Cán bộ quản lý: 03; Giáo viên: 21; Nhân viên: 03. (Có 01 GV sẽ đi Biệt phái từ 01/10/2023).

- Trình độ chuyên môn của CBQL, giáo viên, nhân viên: Đại học: 24, Cao đẳng: 01; chưa qua đào tạo: 02.

- Số tổ chuyên môn: 02: (Tổ MG lớn+Nhỡ+Ghép; tổ Nhà trẻ+MG bé), tổ văn phòng: 01.

**2. Về học sinh**

- Trường có 01 điểm trường chính và 02 điểm trường lẻ là điểm trường Hạ Thanh và Nà Lôm.

- Có 10 lớp với 247 học sinh, trong đó: Nhà trẻ; 3 lớp với 49 học sinh; mẫu giáo: 07 lớp với 198 học sinh. Số trẻ nam: 123, nữ: 124; số trẻ dân tộc: 223, trong đó: nữ dân tộc: 110. Số lớp, học sinh chia theo khối lớp: Nhóm trẻ 24-36 tháng: 03 lớp với 49 trẻ; MG 3-4 tuổi: 02 lớp với 49 trẻ; MG 4-5 tuổi: 2 lớp với 58 trẻ; MG 5-6 tuổi: 2 lớp với 64 trẻ; MG ghép 3+4 tuổi: 01 lớp với 27 trẻ.

**II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

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

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

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

## **2. Yêu cầu**

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

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

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

## **III. NHIỆM VỤ**

### **1. Nhiệm vụ chung**

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

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

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

### **2. Nhiệm vụ cụ thể**

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

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

2.3. Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu, tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

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

2.5. Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những lần, những năm tiếp theo.

#### **IV. ĐỐI TƯỢNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA**

##### **1. Đối tượng kiểm tra**

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

##### **2. Hình thức kiểm tra**

- Kiểm tra theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo hoặc do yêu cầu của Hiệu trưởng.

Tuỳ thuộc vào mục đích kiểm tra mà Hiệu trưởng vận dụng hình thức và phương pháp kiểm tra phù hợp.

#### **V. NỘI DUNG KIỂM TRA**

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

- Việc thực hiện công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

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

- Kiểm tra việc chỉ đạo thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong nhà trường.

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

###### *2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên*

a) Số lượng: Kiểm tra 07/20 giáo viên, nhân viên, tỷ lệ 35%. Đảm bảo trong 3 năm mỗi giáo viên, nhân viên được kiểm tra toàn diện ít nhất 01 lần.

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

- Tiêu chuẩn 1: Phẩm chất nhà giáo.
- Tiêu chuẩn 2: Phát triển chuyên môn nghiệp vụ.

- Tiêu chuẩn 3: Xây dựng môi trường giáo dục.
- Tiêu chuẩn 4: Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và cộng đồng.
- Tiêu chuẩn 5: Sử dụng ngoại ngữ (hoặc tiếng dân tộc), ứng dụng CNTT, thể hiện khả năng nghệ thuật trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

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

## 2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

a) Số lượng: Kiểm tra 13/20 giáo viên, tỷ lệ 65%.

b) Nội dung kiểm tra

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

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

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

- Kiểm tra công tác kiểm thực 3 bước, lưu – hủy mẫu thực phẩm.
- Kiểm tra công tác bán trú: Thực hiện quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm; việc giao, nhận thực phẩm; Thực hiện quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm; việc chế biến ăn uống cho trẻ.

- Công tác nhập - xuất thực phẩm ăn bán trú.

- Kiểm tra việc tổ chức bữa ăn cho trẻ của giáo viên tại nhóm/ lớp.

- Kiểm tra công y tế: Hồ sơ của nhân viên y tế.

## 4. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, kiểm tra, đánh giá giáo viên về chuyên môn, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn,...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn: Việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, đánh giá trẻ...)

- Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn của tổ nội dung phù hợp với điều kiện thực tế: Dự giờ chuyên đề, hình thức tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học....

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

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

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

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

### **7. Kiểm tra hoạt động của y tế học đường**

- Kiểm tra công tác y tế: Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách của nhân viên y tế.
- Việc quản lý tủ thuốc và thiết bị y tế.

## **VI. HÌNH THỨC KIỂM TRA**

- Kiểm tra trực tiếp, kiểm tra gián tiếp.
- Kiểm tra có báo trước; kiểm tra đột xuất.
- Kiểm tra từng cá nhân, kiểm tra từng bộ phận.
- Kiểm tra phát hiện, kiểm tra diễn biến, sửa chữa, kiểm tra kết quả.

Tùy thuộc vào mục đích kiểm tra mà hiệu trưởng vận dụng hình thức và phương pháp kiểm tra phù hợp.

## **VII. QUY TRÌNH, HỒ SƠ KIỂM TRA**

### **1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ**

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

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

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

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

- Lấy ý kiến đóng góp của cá nhân, đoàn thể trong trường vào bản kế hoạch.

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

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

### **3. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ**

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

3.2 Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản đối với các đối tượng được kiểm tra theo tháng hoặc theo từng đợt (theo mẫu số 01-KH số 1074).

3.3. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra gồm: Mục đích kiểm tra, nội dung kiểm tra, phương pháp tiến hành kiểm tra, tổ chức thực hiện (theo mẫu số 02-KH số 1074).

3.4. Chuẩn bị kiểm tra: Thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước từ 2 - 3 ngày (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất), niêm yết công khai lịch kiểm tra (Thông qua kế hoạch tuần của nhà trường). Chuẩn bị các mẫu biên bản phục vụ cho công tác kiểm tra (theo mẫu số 03-KH số 1074).

3.5. Tiến hành kiểm tra: Thu thập hồ sơ (tùy thuộc vào nội dung kiểm tra để yêu cầu người được kiểm tra cung cấp các loại hồ sơ phục vụ cho công tác kiểm tra, đối với giáo viên được dự giờ, thông báo tên bài dạy cho giáo viên chuẩn bị và Ban kiểm tra nội bộ nghiên cứu bài trước khi kiểm tra. Trong quá trình kiểm tra, người kiểm tra đánh giá khách quan, trung thực, chỉ ra những mặt mạnh, mặt còn tồn tại, hạn chế và hướng khắc phục tồn tại hạn chế đó. Lập biên bản ghi nhớ nếu có các vấn đề cần yêu cầu đối tượng được kiểm tra khắc phục (theo mẫu số 03-KH số 1074).

3.6. Kết thúc kiểm tra: Nhóm kiểm tra hoàn thiện biên bản báo cáo kết quả với trường ban, thông báo kết quả kiểm tra tại kế hoạch tuần, phiên họp hội đồng sư phạm, đưa hồ sơ vào lưu trữ theo quy định (theo mẫu số 04-KH số 1074). Thông báo kết quả kiểm tra tới đối tượng được kiểm tra và các bộ phận, cá nhân có liên quan (theo mẫu số 05-KH số 1074).

### **4. Lưu giữ hồ sơ kiểm tra**

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

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

## VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

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

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

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

5. Thư ký Ban kiểm tra nội bộ lập báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ của học kỳ I trước ngày 10/01/2024, báo cáo tổng kết kiểm tra nội bộ trước ngày 16/5/2024 trình hiệu trưởng phê duyệt nộp về phòng GD&ĐT.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trường Mầm non xã Thanh Nưa năm học 2023 - 2024. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường cần phản ánh, báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng để được giải quyết./.

### **Nơi nhận:**

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

**HIỆU TRƯỞNG**

A red circular official stamp of the Thanh Nua Commune Kindergarten. The text inside the stamp reads: "TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH NƯA" in the center, and "PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN BIÊN GIỚI" around the perimeter. A blue ink signature is written over the stamp.

**Lê Thị Tuyết Hương**

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ TỪNG THÁNG**  
 (Kèm theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học số: 136 /KH-MNXTN ngày 15 tháng 9 năm 2023 của Trường MN xã Thanh Nưa)



Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng KT	Lực lượng KT
9	1. Công tác quản lý của BGH: Thực hiện công khai theo Thông tư số 36/2017; thực hiện quy trình các khoản vận động tài trợ cho giáo dục, các khoản thu dịch vụ theo văn bản chỉ đạo của các cấp; thực hiện quy trình tổ chức ăn bán trú cho trẻ 2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ - Tổ chức bữa ăn cho trẻ tại nhóm/lớp.	01 CBQL  10 lớp	Ban KTNB
10	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo: - Kiểm tra toàn diện giáo viên. - Kiểm tra chuyên đề: Giáo dục kỹ năng sống cho trẻ mẫu giáo. 2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ - Công tác bán trú: Thực hiện quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm; việc chế biến ăn uống cho trẻ.	01 GV 02 GV  03 NV	Ban KTNB
11	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo: - Kiểm tra toàn diện giáo viên. - Kiểm tra chuyên đề: Xây dựng trường MN lấy trẻ làm trung tâm.	01 GV 01 GV	Ban KTNB
12	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo - Kiểm tra toàn diện giáo viên. - Kiểm tra chuyên đề: + Xây dựng và tổ chức hoạt động ở phòng/góc thư viện. + Thực hiện chuyên đề “Tăng cường tiếng Việt cho trẻ dân tộc thiểu số”. 2. Công tác quản lý của BGH: Việc theo dõi, cấp phát tài sản thiết bị trong nhà trường. 3. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn - Hồ sơ chuyên môn của tổ; nề nếp, chất lượng sinh hoạt chuyên môn của tổ. 4. Kiểm tra công y tế: Hồ sơ của nhân viên y tế	01 GV 01 GV  01 CBQL  Tổ MG Lớn+nhờ ghép 01 NV	Ban KTNB
	1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo		



01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra toàn diện giáo viên.</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề: Thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số</li> <li>2. Công tác quản lý của BGH</li> <li>Công tác chỉ đạo thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong nhà trường.</li> </ul>	01 GV 02 GV  01 CBQL	Ban KTNB
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo</li> <li>- Kiểm tra toàn diện giáo viên.</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thực hiện giáo dục phòng cháy chữa cháy cho trẻ.</li> <li>+ Xây dựng trường MN lấy trẻ làm trung tâm.</li> </ul> </li> <li>2. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng</li> <li>- Kiểm tra HĐ của tổ chuyên môn: Hồ sơ chuyên môn của tổ; nề nếp, chất lượng sinh hoạt chuyên môn của tổ.</li> </ul>	01 GV  01 GV 01 GV  Tổ văn phòng	Ban KTNB
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo</li> <li>- Kiểm tra toàn diện giáo viên.</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề: Thực hiện Chương trình "Tôi yêu Việt Nam".</li> <li>2. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn</li> <li>- Kiểm tra HĐ của tổ chuyên môn: Hồ sơ chuyên môn của tổ; nề nếp, chất lượng sinh hoạt chuyên môn của tổ.</li> </ul>	01 GV 01 GV  Tổ MG bé - Nhà trẻ	Ban KTNB
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo</li> <li>- Kiểm tra toàn diện giáo viên</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Việc thực hiện chuyên đề hướng dẫn chuẩn bị cho trẻ 5 tuổi sẵn sàng vào lớp một</li> <li>+ Giáo dục phòng chống thiên tai và ứng phó với biến đổi khí hậu.</li> </ul> </li> <li>2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận CS-ND trẻ</li> <li>- Thực hiện quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm; việc chế biến ăn uống cho trẻ.</li> </ul>	01 GV  01 GV  01 GV  03 NV	Ban KTNB
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học</li> <li>- Kiểm tra hoạt động của các bộ phận: việc sử dụng, bảo quản đồ dùng, thiết bị của nhóm/lớp.</li> <li>2. Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản</li> <li>- Hồ sơ sổ sách của nhân viên kế toán.</li> <li>- Chứng từ thu - chi tài chính nguồn đóng góp XHH, huy động đóng góp của nhân dân.</li> </ul>	10 lớp  01 NV	Ban KTNB

**DANH SÁCH CBQL, GV, NV ĐƯỢC KIỂM TRA NỘI BỘ  
NĂM HỌC 2023-2024**  
(Kèm theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học số: 136. /KH-MNXTN ngày 15  
tháng 9 năm 2023 của Trường MN xã Thanh Nưa)

### 1. Kiểm tra chuyên đề

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

S tt	Họ và tên	Chức vụ	Nội dung kiểm tra	Dự kiến TG
1	Lê T. Tuyết Hường	Hiệu trưởng	- Thực hiện 3 công khai theo Thông tư 36/2017. - Thực hiện quy trình các khoản vận động tài trợ cho giáo dục, các khoản thu dịch vụ theo văn bản chỉ đạo của các cấp; thực hiện quy trình tổ chức ăn bán trú cho trẻ.	Tháng 9/2023
2	Vũ Thị Thúy	Phó Hiệu trưởng	Việc theo dõi, cấp phát tài sản thiết bị trong nhà trường.	Tháng 12/2023
3	Mai Thị Phương	Phó Hiệu trưởng	Công tác chỉ đạo thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong nhà trường.	Tháng 01/2024

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

S tt	Họ và tên tổ trưởng	Chức vụ	Nội dung kiểm tra	Dự kiến TG
1	Chu Thị Thu Phương	TT tổ MG lớn, nhỏ, ghép	Hồ sơ chuyên môn của tổ - Nề nếp, chất lượng sinh hoạt chuyên môn của tổ.	Tháng 12/2023
2	Nguyễn Thanh Thương	TT tổ NT, MG bé	Hồ sơ chuyên môn của tổ - Nề nếp, chất lượng sinh hoạt chuyên môn của tổ.	Tháng 03/2024
3	Vương Thị Tuyền	Tổ văn phòng	- Hồ sơ chuyên môn của tổ	Tháng 02/2024

### 1.3. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận

Stt	Họ tên cá nhân/bộ phận được KT	Chức vụ	Nội dung kiểm tra	Dự kiến TG
1	Nhân viên y tế	Nhân viên y tế	- Công tác y tế: Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách của nhân viên y tế - Công tác bán trú: thực hiện kiểm thực 3 bước, lưu – hủy mẫu thực phẩm.	Tháng 12/2023
2	Lò Thị Thắm Ma Thị Cúc Lò Thị Thanh	Nhân viên	- Công tác bán trú: Thực hiện quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm; việc chế biến ăn uống cho trẻ.	Tháng 10/2023, tháng 4/2024
3	10/10 nhóm/lớp	Giáo viên	Công tác bán trú: Tổ chức bữa ăn cho trẻ của giáo viên tại nhóm/ lớp.	Tháng 9/2023; tháng 3/2024
4	Vương Thị Tuyền	NV kế toán	Công tác quản lý tài chính: Hồ sơ sổ sách, chứng từ thu – chi tài chính nguồn đóng góp XHH, đóng góp của nhân dân.	Tháng 5/2024
5	Lò Văn Ngoan	Nhân viên	Công tác nhập - xuất thực phẩm ăn bán trú.	Tháng 12
7	10/10 nhóm/lớp	Giáo viên	Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản đồ dùng, thiết bị của nhóm/lớp.	Tháng 5/2024

## 2. Kiểm tra hoạt động của nhà giáo

### 2.1. Kiểm tra toàn diện

Stt	Họ và tên giáo viên	Nhiệm vụ được giao	Dự kiến thời gian KT
1	Nguyễn Thị Duyên	Dạy lớp MG Lớn B	Tháng 10/2023
2	Mai Thị Thu Hương	Dạy lớp Nhà trẻ Nà Lôm	Tháng 11/2023
3	Trần Kiều vân	Dạy lớp MG Nhỡ B	Tháng 12/2023
4	Kim Lan Phương	Dạy lớp Nhà trẻ trung tâm	Tháng 01/2024
5	Lò Thị Thanh Thủy	Dạy lớp MG Lớn B	Tháng 02/2024
6	Nguyễn Thanh Thương	Dạy lớp mẫu giáo bé trung tâm	Tháng 3/2024
7	Phạm Thị Thanh An	Dạy lớp Nhà trẻ Hạ Thanh	Tháng 4/2024

## 2.2. Kiểm tra chuyên đề

Stt	Họ và tên GV	Tên chuyên đề	Dự kiến thời gian KT
1	Lò Thị Mai Xinh	Thực hiện giáo dục kỹ năng sống cho trẻ mẫu giáo.	Tháng 10/2023
2	Chu Thị Thu Phương		Tháng 10/2023
3	Phạm Thị Hồng Huệ	Thực hiện chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”	Tháng 11/2023
4	Bạc Thị mên	Xây dựng và tổ chức hoạt động cho trẻ ở phòng/góc thư viện.	Tháng 12/2023
5	Lê Thị Huệ	Tăng cường tiếng Việt cho trẻ DTTS	Tháng 12/2023
6	Lê Thị Hạnh	Tăng cường tiếng Việt cho trẻ DTTS	
7	Cà Thị Thà	Thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong dạy học	Tháng 01/2024
8	Nguyễn Thị Oanh		
9	Bùi Thị Hồng Quý	Thực hiện giáo dục phòng cháy chữa cháy cho trẻ.	Tháng 02/2024
10	Đặng Thị Nguyệt	Thực hiện chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”	Tháng 02/2024
11	Lò Thị Thương	Thực hiện Chương trình "Tôi yêu Việt Nam" dành cho trẻ mẫu giáo	Tháng 03/2024
12	Cà Thị Mai	Việc thực chuẩn bị cho trẻ 5 tuổi sẵn sàng vào lớp một.	Tháng 4/2024
13	Phạm Thị Huệ	Giáo dục phòng, chống thiên tai và ứng phó với biến đổi khí hậu	Tháng 4/2024